



REPUBLIQUE DU BENIN

\*\*\*\*\*

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR  
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

\*\*\*\*\*

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

\*\*\*\*\*

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE

\*\*\*\*\*

MEMOIRE DE FIN DE FORMATION AU CYCLE II POUR L'OBTENTION DU  
DIPLOME D'ADMINISTRATEUR EN MANAGEMENT DES SERVICES PUBLICS

**OPTION** : Management

**FILIERE** : Management des  
Services Publics

**ANNEE ACADEMIQUE** : 2015-2016

LA GESTION DES ACTES  
D'ETAT CIVIL AU NIVEAU DE  
LA MAIRIE DE COTONOU

**REALISE ET SOUTENU PAR :**

**Ahoumènou Antoine TOGBONON**

**SOUS LA DIRECTION DE**

**Tuteur de stage**

**M. Aristide Kossi AÏLO**

Directeur des Services et des Affaires  
à la Population à la Mairie de Cotonou

**Directeur de mémoire**

**M. Coffi Dieudonné ASSOVI**

Chargé de cours à l'ENAM

DECEMBRE 2016

## **IDENTIFICATION DU JURY**

PRESIDENTE DU JURY: Mme Rosaline WOROU HOUNDEKON

VICE-PRESIDENT DU JURY: M. Cyriaque HOUNNOU

MEMBRE DU JURY: M. Yves CHIDIKOFAN

**L'ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE  
MAGISTRATURE (ENAM) N'ENTEND DONNER NI  
APPROBATION NI IMPROBATION AUX OPINIONS  
EMISES DANS CE MEMOIRE. CES OPINIONS  
DOIVENT ETRE CONSIDEREES COMME PROPRES A  
LEUR AUTEUR.**

## ***DEDICACES***

A toute ma famille, pour tous les sacrifices consentis pour l'aboutissement de cette formation.

## ***REMERCIEMENTS***

Mes remerciements vont à l'endroit des personnes suivantes:

- Le Directeur et le Directeur Adjoint de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM) pour leur management à la tête de cette école ;
- Mon Directeur de mémoire, Monsieur Coffi Dieudonné ASSOUVI qui, malgré ses multiples occupations, a accepté conduire les travaux de nos recherches ;
- Monsieur Aristide K. AÏLO, mon tuteur de stage, pour ses recommandations ;
- Tout le corps enseignant de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM), pour le savoir qu'il nous a transmis ;
- Tout le personnel administratif de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature, pour les efforts consentis pour la réussite de notre formation ;
- Ma nièce Gertrude KPANOU, pour sa contribution combien importante à la réalisation de cette œuvre ;
- Monsieur Bertin HOUNKANRIN, pour son soutien moral et financier ;
- Monsieur Bouraïma SALIFOU, pour son soutien moral et financier tout au long de ma formation ;
- Monsieur Gédéon APONE, pour son attention particulière à mon égard ;
- Tous les camarades de la filière Management des Services Publics (MSP) de la promotion 2014-2016 ;
- Mes oncles Franck G. TOGBONON et Martial H. ADODE, pour avoir semé les graines de mon instruction ;
- Monsieur Safiou BIAO en particulier pour son attachement à l'aboutissement de ma formation ;
- Toutes les personnes en service à la Direction Générale de l'Etat Civil (DGEC), en particulier Monsieur Pamphile ADADJA, pour leur disponibilité à nos côtés.

## LISTE DES SIGLES

**AEC** : Acte d'Etat Civil

**CA** : Chef d'Arrondissement

**CCR** : Copie Conforme au Registre

**CNI** : Carte Nationale d'Identité

**CP** : Centre Principal

**CPA** : Centre Principal Annexe

**DAC** : Département des Affaires Civiles

**DGEC** : Direction Générale de l'Etat Civil

**DPDM** : Direction de Prospective et du Développement Municipal

**DPM** : Direction de la Police Municipale

**DRH** : Direction des Ressources Humaines

**DSAJ** : Direction des Services Administratifs et Juridiques

**DSAP** : Direction des Services des Affaires à la Population

**DSAS** : Département des Services à l'Action Sociale

**DSEF** : Direction des Services Economiques et Financiers

**DST** : Direction des Services Techniques

**MCot** : Mairie de Cotonou

**PS** : Problème Spécifique

**SA** : Secrétaire Administratif

**SACC** : Service des Affaires Culturelles et Cultuelles

**SAF** : Service des Affaires Funéraires

**SASS** : Service des Affaires Scolaires et Sportives

**SERE** : Service de l'Etat civil du Recensement et des Elections

**SL** : Service Logement

**SP** : Secrétaire Particulière

**SSH PAS** : Service Santé, Hygiène Publique et Affaires Sociales

## LISTE DES TABLEAUX

<u>Tableau I</u> : Inventaire des observations de stage-----	25
<u>Tableau II</u> : Approche générique de résolution des PS -----	30
<u>Tableau III</u> : Tableau de bord de l'étude-----	37
<u>Tableau IV</u> : Tableau présentant la gestion des fiches de naissance transmises à la Mairie de Cotonou-----	52
<u>Tableau V</u> : Etat des lieux des ressources humaines-----	54
<u>Tableau VI</u> : Les causes des difficultés d'identification des centres d'état civil destinataires de certaines fiches de naissance-----	55
<u>Tableau VII</u> : Tableau statistique des mouvements de collecte des fiches de naissance par les centres d'état civil périphériques de la ville-----	58
<u>Tableau VIII</u> : Tableau présentant le respect de l'ordre de déclaration dans l'établissement des actes de naissance-----	61
<u>Tableau IX</u> : Niveau de retrait des volets n° 1 d'acte de naissance-----	65
<u>Tableau X</u> : Tableau récapitulatif des catégories de parents qui n'ont pas retiré les volets n° 1 d'acte de naissance de leurs enfants-----	66

## GLOSSAIRE DE L'ETUDE

Acte d'état civil : Acte qui permet d'établir et prouver l'état d'une personne notamment dans ses rapports familiaux.

Agent public : Personne qui met son activité professionnelle au service d'une personne publique à qui elle est rattachée par un lien de droit public.

Certification : Attestation de l'identité existant entre la copie et l'original d'un acte ou de l'exactitude de la consignation par écrit d'une déclaration verbale.

Commune : Collectivité territoriale décentralisée.

Concussion : Fait pour une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, soit de recevoir, exiger ou ordonner de percevoir à titre de droits ou contributions, impôts ou taxes publics, une somme qu'elle sait ne pas être due, ou excéder ce qui est dû, soit d'accorder une exonération ou une franchise de ces droits en violation de la loi.

Conservation : Ensemble des mesures visant à prévenir la détérioration des objets ou documents d'intérêt historique ou artistique.

Décentralisation : Système d'organisation de l'Administration qui consacre le partage du pouvoir, des compétences, des responsabilités et des moyens entre l'Etat et les collectivités locales ; elle est fondée sur la reconnaissance à ces collectivités d'un territoire propre, de la personnalité juridique, de l'autonomie financière et de l'élection des autorités locales.

Etat civil : Situation d'une personne en droit privé, spécialement dans ses rapports familiaux, tels qu'elle résulte des éléments pris en considération par le droit en vue de lui accorder des prérogatives juridiques. Il désigne également le

service public chargé d'établir et de conserver les actes d'état civil (acte de naissance, de mariage, de décès).

Légalisation : Procédure par laquelle un officier public certifie l'authenticité des signatures d'un acte.

Mairie : Administration communale. Le bâtiment qui abrite cette administration.

Officier de l'Etat Civil : Officier public chargé de la tenue et de la conservation des actes de l'état civil.

Officier public : Fonctionnaire public chargé de la certification de l'authenticité d'un acte. Personne à qui est reconnu le pouvoir d'authentifier des actes.

Paraphe : Signature abrégée (initiales) apposée sur les différents feuillets d'un acte pour éviter toute fraude (substitution ou remplacement) et approuvant toutes les corrections, ratures, surcharges figurant dans le texte. Le paraphe du juge du tribunal des registres et répertoires permet de garantir l'exacte chronologie des opérations.

Registre : Livre contenant cent feuillets à trois volets dans lequel les actes d'état civil sont enregistrés.

Service public : Activité exercée directement par une personne publique (Etat, collectivité territoriale ou locale) ou sous son contrôle dans le but de satisfaire un besoin d'intérêt général. Entité organisée qui exerce cette activité.

Transcription : Opération par laquelle un officier ou un agent de l'état civil reporte sur les registres, soit un acte de l'état civil ou une décision judiciaire relative à l'état civil.

## **RESUME**

Les prestations offertes par la Mairie de Cotonou en matière d'état civil et qui sont relatives aux naissances ne sont pas en parfaite harmonie avec les dispositions légales en vigueur dans notre pays. Ce constat découle des nombreux dysfonctionnements qui affectent la fiabilité des actes délivrés surtout en ce qui concerne l'acte de naissance. Dans le cadre de notre travail de recherche qui porte sur la gestion des actes d'état civil au niveau de la Mairie de Cotonou, nous avons dégagé trois problèmes spécifiques qui sont : les dysfonctionnements liés à l'organisation du Service de l'Etat civil, ceux relevant des centres d'accouchement et le non retrait à temps du volet n° 1 d'acte de naissance par les parents. Pour chacun de ces problèmes, nous avons émis des suppositions. Pour les vérifier, nous avons recueilli des données à partir d'une observation participante. Les résultats obtenus nous ont permis de d'établir le diagnostic.

Pour la résolution de ce problème, plusieurs suggestions ont été faites à savoir :

- doter Le SERE de moyens humains, matériels et financiers ;
- faire la réorganisation de ce service ;
- organiser des formations au profit des agents.

# SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION</b> -----	<b>1</b>
<b>CHAPITRE INTRODUCTIF : PRESENTATION DU CADRE DE L'ETUDE, OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE</b> -----	<b>5</b>
Section 1 : Présentation du cadre de l'étude-----	6
Section 2 : Observations de stage et ciblage de la problématique-----	15
<b>CHAPITRE 1 : CADRE THEORIQUE DE L'ETUDE ET METHODOLOGIE DE RECHERCHE</b> -----	<b>31</b>
Section 1 : Objectifs, résultats attendus, hypothèses et revue de littérature---	32
Section 2 : Cadre méthodologique de l'étude-----	47
<b>CHAPITRE 2 : PRESENTATION DES RESULTATS, VERIFICATION DES HYPOTHESES ET SUGGESTIONS</b> -----	<b>51</b>
Section 1 : Présentation des données et vérification des hypothèses-----	52
Section 2 : Suggestions pour l'amélioration des conditions de délivrance des volets n° 1 et des extraits d'acte de naissance à la Mairie de Cotonou-----	70
<b>CONCLUSION</b> -----	<b>77</b>

**INTRODUCTION**

La réforme de l'administration territoriale, option prise à la Conférence Nationale de février 1990 qui a engagé le Bénin sur la voie du renouveau démocratique, est devenue réalité avec la loi n° 97-028 du 15 janvier 1999 portant organisation de l'administration territoriale en République du Bénin. Cette réforme a eu pour conséquence l'avènement de la décentralisation territoriale<sup>1</sup>. Par cette dernière, l'Etat central a créé des collectivités territoriales à qui il a conféré la personnalité juridique et l'autonomie financière<sup>2</sup>. L'organisation de ces collectivités locales dénommées communes est définie par la loi n° 97-029 du 15 janvier 1999 qui détermine les différentes compétences dévolues aux communes. Ainsi, elles exercent de manière exclusive certaines compétences (propres), d'autres conjointement avec l'Etat (compétences partagées) et une troisième catégorie au nom et pour le compte de l'Etat (compétences déléguées)<sup>3</sup>. Ces collectivités locales sont librement administrées par des organes élus<sup>4</sup>. Cette même loi a distingué deux catégories de communes en République du Bénin. Il s'agit des communes ordinaires et des communes à statut particulier qui, remplissent les trois critères cumulatifs<sup>5</sup> définis à l'article 2 de la loi n° 97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin. Trois (03) villes du Bénin, remplissant ces conditions, sont érigées en communes à statut particulier par la loi précédemment citée en son article 4. Il s'agit des villes de Cotonou, Parakou et Porto-Novo. Elles portent la dénomination de municipalité.

---

<sup>1</sup> Article 1<sup>er</sup> de la loi n° 97-028 du 15 janvier 1999 portant organisation de l'administration territoriale en République du Bénin.

<sup>2</sup> Article 1<sup>er</sup> de la loi n° 97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin.

<sup>3</sup> Article 82 de la loi précitée.

<sup>4</sup> Article 1<sup>er</sup> de la loi n° 97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin.

<sup>5</sup> 1- Avoir une population de cent mille (100.000) habitants au moins ; 2- s'étendre de façon continue sur une distance de dix(10) km au moins et 3- disposer de ressources budgétaires suffisantes pour faire face aux dépenses de fonctionnement et d'investissement.

La décentralisation n'est entrée dans sa phase pratique qu'à partir de 2002 avec les élections communales de décembre 2002 et celles locales de janvier 2003. Dès lors des compétences sont transférées aux communes. Les prestations de l'état civil autrefois offertes aux populations par les services déconcentrés de l'Etat avant la mise en œuvre de la décentralisation sont du coup fournies par les communes. Les maires ont acquis de ce fait la qualité d'officier d'état civil<sup>6</sup>. Dans les arrondissements, ce sont les chefs d'arrondissement qui assument cette charge par délégation du maire<sup>7</sup>. Ils exercent ces compétences dans les limites des pouvoirs qui leur sont reconnus.

En tant que usagers de la Mairie de Cotonou et bénéficiaires des prestations d'état civil, nous avons constaté une variation du coût des prestations liées à la délivrance du volet n° 1 et de deux (02) extraits d'acte de naissance dans la commune. Par ailleurs il arrive que l'acte de naissance soit établi par un arrondissement autre que celui du lieu de naissance de l'enfant ou de résidence de ses parents. Ce constat n'a cessé de soulever en nous des questionnements sur ces faits que nous n'arrivons pas à comprendre. La recherche de réponses à cette situation nous a conduit à choisir la Mairie de Cotonou, siège de l'administration municipale de la ville de Cotonou, comme cadre de notre stage académique.

C'est dans ce cadre que nous avons choisi d'intituler le sujet notre étude : **« la gestion des actes d'état civil au niveau de la Mairie de Cotonou »**.

De manière spécifique, nos recherches vont s'appesantir sur la gestion des actes de naissance compte tenu des nombreux désagréments que subissent les populations du fait des difficultés organisationnelles, logistiques

---

<sup>6</sup> Article 69 de la loi n° 97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin.

<sup>7</sup> Article 133 de la loi 2002-07 du 24 août 2004 portant code des personnes et de la famille.

et en ressources humaines auxquelles la Mairie de Cotonou est confrontée. Ce choix s'explique également par l'importance que revêt l'acte de naissance dans la vie de chaque individu.

La présente étude s'articule autour de trois axes. Ainsi, nous présenterons dans un chapitre introductif le cadre de notre stage, les observations de stage et le ciblage de la problématique. Suivra le cadre théorique de l'étude et la méthodologie de recherche (chapitre 1) et pour finir, il sera procédé à la présentation des résultats, à la vérification des hypothèses et à la formulation des suggestions dans le chapitre 2.

**CHAPITRE INTRODUCTIF :**  
**PRESENTATION DU CADRE DE L'ETUDE,**  
**OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE**  
**LA PROBLEMATIQUE**

Le présent chapitre est consacré à la présentation du cadre de stage (Section I), aux observations de stage de même qu'au ciblage de la problématique (section II).

### Section I : Présentation du cadre de l'étude

Elle est consacrée à la présentation de la Mairie de Cotonou (paragraphe 1) et de la structure d'accueil de notre stage : la Direction des Services et Affaires à la Population (paragraphe 2).

#### Paragraphe 1 : La Mairie de Cotonou (MCot)

La Mairie de Cotonou (MCot) représente le cadre de l'étude car c'est elle qui abrite la structure d'accueil de notre stage (II). Cependant, nous ne saurions présenter la Mairie de Cotonou sans présenter préalablement la commune de Cotonou dont elle est l'administration (I).

#### I- Généralités sur la commune de Cotonou

Nous partirons de l'historique de la ville de Cotonou (A) pour aboutir à son organisation administrative et ses organes de gestion (D), sans occulter les différentes mutations qu'elle a connues dans son administration territoriale (B) puis les missions et compétences de cette municipalité (C).

##### A- Historique et limites géographiques de la ville de Cotonou

Située au sud du littoral entre le lac Nokoué et l'Océan Atlantique, la ville de Cotonou a été créée en 1830 sur l'initiative du Roi Ghézo pour les besoins liés à la traite négrière pour laquelle Cotonou serait le point de transit et

d'embarquement. Elle s'appelle "Kutonu" en langue nationale fon ; ce qui signifie l'embouchure du fleuve de la mort parce qu'il était le carrefour du commerce des esclaves. A la fin du 19<sup>e</sup> siècle, elle s'est développée à partir de quelques villages de pêcheurs. Elle a été cédée à la France le 19 juillet 1868 par le roi d'Abomey ; ce qui a accéléré le processus de son développement. La ville est scindée en deux par la lagune de Cotonou ; le côté Est de la ville s'appelant Akpakpa. Elle couvre une superficie de 79km<sup>2</sup> et est limitée au nord par le lac Nokoué, au sud par l'Océan Atlantique, à l'Est par la Commune de Sème-Podji et à l'Ouest par la Commune d'Abomey-Calavi. Cotonou est une ville cosmopolite qui réunit toutes les ethnies du Bénin autour du noyau originel que sont les Toffins, peuple lacustre.

### B- Les différentes mutations intervenues dans l'administration territoriale de la ville de Cotonou

Avant 2003, année de la mise en œuvre de la décentralisation, la ville de Cotonou a arboré différents statuts dans le cadre de son administration territoriale. Ainsi différents textes lui ont valu les dénominations suivantes :

- Commune de plein exercice (loi n° 55-1489 du 18 novembre 1955);
- Circonscription Urbaine (loi n°62-13 du 25 février 1962);
- Commune particulière disposant de la personnalité morale mais sans autonomie financière (loi n° 64-17 du 11 août 1964) ;
- Circonscription Urbaine (ordonnance n° 19/PR/MISDN-T du 31 mars 1966) ;
- District Urbain de Cotonou (ordonnance n° 74-07 du 13 février 1974) ;
- Subdivision de Cotonou en deux (02) Districts Urbains (de 1975 à 1978) ;

- Subdivision de la ville en six (06) Districts Urbains (décret n° 78-356 du 30 décembre 1978) ;
- Circonscription Urbaine (loi n° 90-008 du 13 août 1990).

### C- Missions et compétences de la commune de Cotonou

La commune de Cotonou en tant que collectivité territoriale décentralisée dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière, a pour principales missions : la promotion du développement et de la démocratie à la base. Pour accomplir pleinement ces missions et avec son rang de commune à statut particulier, elle est compétente pour les affaires touchant les domaines ci- après:

- le développement local, l'aménagement, l'habitat et l'urbanisme ;
- les infrastructures, l'équipement, le transport et la circulation ;
- l'environnement, l'hygiène et la salubrité ;
- l'enseignement maternel, primaire, secondaire, technique et la formation professionnelle ;
- la santé, l'action sociale et culturelle ;
- les services marchands et les investissements économiques ;
- l'alphabétisation et l'éducation des adultes ;
- la sécurité ;
- les communications.

### D- Organisation administrative et organes de gestion de la commune de Cotonou

- Organisation administrative de la ville

La municipalité de Cotonou est démembrée en treize (13) arrondissements à la faveur de la loi n° 98-005 du 15 janvier 1998 portant organisation des communes à statut particulier en République du Bénin<sup>8</sup>. Les quatre premiers arrondissements de la ville de Cotonou se trouvent à Akpakpa. Elle est organisée en cent soixante-cinq (165) localités ayant le statut de quartiers de ville. Parmi ces derniers, on retrouve des quartiers lacustres situés le long de la berge des deux côtés de la lagune. Elle couvre une superficie de 79km<sup>2</sup> et compte 700.000 habitants environ (679012 habitants<sup>9</sup>).

### ➤ Les organes de gestion de la commune

Il s'agit du Conseil Municipal et du Maire (article 6 de la loi n° 98-005 du 15 janvier 1999).

#### ✓ **le Conseil Municipal** (organe délibérant)

Organe suprême de gestion de la commune, il est chargé de l'administrer par ses délibérations. Le Conseil Municipal de Cotonou est composé de quarante-neuf (49) conseillers municipaux élus. Ils sont issus de cinq (05) formations politiques (la RB, le PRD, l'UN, les FCBE et le RESO ATAO).

Le Conseil Municipal de Cotonou comprend trois commissions permanentes à savoir : la commission des affaires économiques et financières, la commission des affaires domaniales et environnementales et la commission des affaires sociales et culturelles.

#### ✓ **le Maire** (organe exécutif)

Ses attributions sont définies par la loi n° 97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin en sa sous-section

---

<sup>8</sup>Article 4 de ladite loi.

<sup>9</sup>Résultats RGPH4.

2. Il est le premier responsable de la commune et le chef de l'administration municipale. C'est à ce titre qu'il exerce diverses fonctions d'intérêt local et national.

Il est assisté de trois (03) adjoints et dispose d'un cabinet dirigé par un Directeur de Cabinet qui le conseille et l'aide à gérer ses dossiers politiques.

En sa qualité de chef de l'Administration municipale, il est assisté d'un Secrétaire Général qui l'assiste dans l'organisation et la gestion des services de la mairie et qui coordonne tous ces services.

## II- Organisation et attributions de la Mairie de Cotonou

La Mairie de Cotonou dispose d'un acte portant réorganisation, attributions et fonctionnement des services. Il s'agit de l'arrêté municipal n° 2011/095/MCOT/SG/SP du 10 octobre 2011. Il découle de son contenu que l'administration municipale est organisée autour des acteurs et services centraux et services auxiliaires d'arrondissement.

### A- Organisation de la Mairie de Cotonou

#### ➤ Les acteurs et les services centraux de la Mairie

Il s'agit des services suivants que sont :

- les Adjoints au Maire
- le Cabinet du Maire
- le Secrétariat Particulier du Maire ;
- le Secrétariat Particulier des Adjoints ;
- le Service du Protocole ;
- les Chargés de mission ;
- la Direction de la Police Municipale ;

- le Secrétariat Général ;
- le Service du Courrier Central ;
- le Service des Transmissions Radio ;
- le Service du Conseil Municipal ;
- le Service de l'Informatique et des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication ;
- le Contrôle Général des services municipaux ;
- les six (06) directions techniques que sont :
  - ✓ la Direction des Services Administratifs et Juridiques (DSAJ) ;
  - ✓ la Direction des Ressources Humaines (DRH) ;
  - ✓ la Direction des Services et Affaires à la Population (DSAP) ;
  - ✓ la Direction des Services Economiques et Financiers (DSEF) ;
  - ✓ la Direction de la Prospective et du Développement Municipal (DPDM) ;
  - ✓ la Direction des Services Techniques (DST).

➤ Les services auxiliaires des arrondissements

Il s'agit des bureaux d'arrondissement regroupant sous la coordination des CA les services municipaux déconcentrés à savoir :

- le secrétariat administratif d'arrondissement ;
- le bureau de l'état civil ;
- la régie auxiliaire de recettes.

### **B- Attributions de la Mairie de Cotonou**

Elles sont celles dévolues à ses différents services et se résument à la définition et à la mise en œuvre de la politique de développement de la commune.

Notre stage s'est déroulé à la DSAP qui représente de ce fait le cadre physique de l'étude. Il convient donc de présenter son organisation et ses attributions.

### Paragraphe 2 : La structure d'accueil de notre stage (la DSAP)

Nous présenterons son organisation (I) et ses attributions (II).

#### I- Organisation de la DSAP

Aux termes de l'arrêté municipal n° 2011/095/MCOT/SG/SP du 10 octobre 2011 portant réorganisation, attributions et fonctionnement des services de la Mairie de Cotonou, la DSAP est subdivisée en deux (02) départements à savoir le Département des Affaires Civiles (DAC) et le Département des Services à l'Action Sociale (DSAS).

##### A- Le Département des Affaires Civiles (DAC)

Il comprend deux (02) services que sont : le Service de l'Etat civil, du Recensement et des Elections (SERE) et le Service des Affaires Funéraires.

##### B- Le Département des Services à l'Action Sociale (DSAS)

Il compte quatre (04) services à savoir : le Service des Affaires Scolaires et Sportives (SASS) ; le Service des Affaires Culturelles et Cultuelles (SACC); le Service de la Santé, de l'Hygiène Publique et des Affaires Sociales (SSH PAS) et le Service Logement (SL).

## II- Attributions de la DSAP

Les attributions de la DSAP sont celles dévolues à ses deux départements.

### A- Le Département des Affaires Civiles (DAC)

Ses attributions se résument à celles des services qui le composent.

➤ Le Service de l'Etat Civil, du Recensement et des Elections (SERE)

Il est chargé :

- de la supervision de la délivrance et la certification des actes d'état civil ;
- du suivi des recensements ;
- du suivi des élections.

➤ Le Service des Affaires Funéraires (SAF)

Ses attributions se définissent comme suit :

- le suivi des affaires funéraires ;
- la gestion des cimetières.

### B- Le Département des Services à l'Action Sociale (DSAS)

Les attributions de ce département sont celles dévolues à ses différents services.

➤ Le Service des Affaires Scolaires et Sportives (SASS)

Il est chargé :

- de la proposition des éléments de réflexion pour la politique scolaire et sportive de la collectivité ;
- du suivi des activités d'alphabétisation et d'éducation des adultes ;

- du suivi de la gestion des équipements scolaires et sportifs ;
- de l'organisation des manifestations sportives.

A ces attributions de droit s'ajoute l'étude des demandes de manifestations bruyantes (marches, caravanes, sit-in avec occupation de la voie publique, procession).

➤ Le Service des Affaires Culturelles et Cultuelles (SACC)

Il a pour attributions :

- l'élaboration des propositions pour la politique culturelle et d'animation ;
- l'organisation des animations culturelles ;
- le suivi de la gestion des équipements culturels ;
- la valorisation de l'image des actions communales ;
- le suivi des activités religieuses ;
- l'étude des dossiers de demande de port d'armes constitue une attribution de fait pour ce service.

➤ Le Service de la Santé, de l'Hygiène Publique et de l'Action Sociale (SSH PAS)

Il a pour attributions :

- la proposition des éléments de réflexion pour la politique locale de l'hygiène publique ;
- la mise en œuvre de la politique locale de l'hygiène publique ;
- le suivi de la gestion des centres de santé et des centres de promotion sociale.

➤ Le Service Logement (SL)

Ce service a pour missions :

- d'élaborer des propositions pour une politique locale du logement ;
- d'aider à l'accès aux logements décents des populations en instaurant des règles pour un meilleur cadre de vie ;
- de suivre l'évolution des logements et de faire des propositions pour les régulations tarifaires ;
- de suivre les sans logements ;
- d'orienter les services techniques dans les aménagements à faire.

Le cadre de l'étude ainsi présenté, il est nécessaire de faire l'état des lieux pour aboutir à la formalisation de la problématique.

Section II : Observations de stage et ciblage de la problématique

Les observations de stage précèdent la problématique.

Paragraphe 1: Observations de stage à la DSAP

Nous les ferons en deux volets.

I- Organisation de la DSAP

La Direction des Services et des Affaires à la Population de la Mairie de Cotonou compte deux départements subdivisés chacun en services. Nos observations nous ont permis de constater que l'attribution des postes de responsabilité est basée sur le principe genre. Ainsi les départements sont dirigés par un homme et une femme. Toutefois, deux femmes sont chefs

services au DSAS sur les quatre que compte la DSAP. Au DAC, les deux postes disponibles sont occupés par une femme et un homme (force).

Chaque service fonctionne par le biais de ses divisions ; les chefs services assurant la coordination des activités de leur service. Cependant, au service logement il n'existe plus de chef service depuis que la personne qui assurait cette charge a été appelée à d'autres fonctions (faiblesse).

Son intérim est assuré par moment par son collègue du SHPAS ou par le chef département. Il est par ailleurs remarqué que l'absence d'un chef service peut bloquer le fonctionnement du service ; les dossiers devant être affectés par ce dernier avant d'être traités par les collaborateurs (faiblesse).

La propreté des lieux (intérieur et extérieur) est assurée par des agents d'entretien. Il en est de même des toilettes réparties par groupe de services en fonction de leur proximité de ces dernières (force).

Tous les agents de cette direction, comme tous les autres agents de la Mairie, bénéficient d'une couverture sanitaire à travers une assurance santé (force).

### **II- Fonctionnement de la DSAP**

#### **A- Constats communs à tous les services de la DSAP**

De l'extérieur, les fenêtres sont toutes protégées des grilles métalliques et de rideaux. Dans les couloirs sur lesquels s'ouvrent les différents services, il y a des extincteurs. Cela témoigne que des dispositions sont prises pour garantir la sécurité des personnes, des matériels et des documents à l'intérieur des bureaux (force).

Dans tous les services de cette direction de la MCot, les divisions sont regroupées dans des locaux contigus à l'exception de celles du Service de l'Etat

Civil, du Recensement et des Elections (SERE). Ainsi, les divisions des services SASS, SSHPAS, et la SP/DSAS se retrouvent dans le même local. C'est également le cas des divisions des services SASS, SL, SAF et de la SP/DAC. Ces constats sont des signes révélateurs du déficit de local dont souffre cette direction (faiblesse).

En outre, les bureaux sont ou presque collés les uns aux autres rendant difficile la circulation simultanée de deux personnes. Les climatiseurs installés dans ces locaux lorsqu'ils s'y trouvent encore, ne fonctionnent plus. Les brasseurs prévus pour suppléer aux défaillances de ces climatiseurs ne sont pas tous en état de marche et certains sont physiquement dégradés du fait de la rouille. Par ailleurs, on note l'effritement de la peinture sur les murs intérieurs et extérieurs des bureaux. Ces constats sont la preuve des mauvaises conditions dans lesquelles les agents de la DSAP travaillent (faiblesse).

La direction ne disposant pas d'un système de télécommunication interne (interphone), cela ne permet pas aux supérieurs hiérarchiques de communiquer depuis leur bureau avec leurs collaborateurs ou de s'informer sur des dossiers sans se déplacer (ce qui est fréquent) ou de leur faire appel en cas de besoin (faiblesse).

Dans cette direction qui compte six services et trois secrétariats particuliers, seuls ces derniers disposent chacun d'ordinateur de bureau. Ceux des autres services sont en panne depuis des années. Seuls les agents ayant leur ordinateur portable personnel les amènent pour s'en servir afin de répondre autant que possible à l'exécution des tâches du service. Les autres agents sont obligés de négocier avec leurs collègues qui ont des ordinateurs pour traiter une partie des dossiers qui leur sont affectés. Pour les ordinateurs encore en état de fonctionnement, leur maintenance est assurée par les

Directeur ou Chefs de Département avec leurs propres moyens pour réduire les perturbations de leurs services à cause de l'importance de cet outil de travail (faiblesse).

Par ailleurs la seule photocopieuse mise à la disposition de la DSAP a cessé de fonctionner depuis des années. Cela contraint les responsables de cette direction à supporter les charges financières relevant de la copie de divers documents de travail. Tous ces constats dénotent de la pénurie de matériels de travail dont souffre cette direction. Ce qui n'offre pas de bonnes conditions de travail aux agents (faiblesse).

A la fin de chaque semaine, l'administration communale élabore un programme d'activités hebdomadaires qui est adressé à chaque direction de la Mairie. A la DSAP, le Directeur en fait copie pour les chefs service afin que chacun d'eux soit informé et puisse prendre les dispositions adéquates pour les activités les impliquant (force).

Notre étude ayant trait à l'état civil, nous restituerons particulièrement les observations faites au niveau du service qui en assure la charge.

### **B- Observations de stage spécifiques au Service de l'Etat Civil, du Recensement et des Elections (SERE)**

#### **➤ Fonctionnement du SERE**

C'est le service chargé d'établir et de conserver les actes de naissance, de mariage et de décès et de procéder à la certification de divers actes de manière permanente. Il assure également le suivi des opérations de recensement et des élections sur toute l'étendue du territoire municipal. Ces deux dernières activités s'exercent de façon ponctuelle. Le Service de l'Etat Civil, du

Recensement et des Elections dispose de plusieurs divisions au nombre desquels nous pouvons citer :

- les Divisions de la Certification des Actes étant le centre principal situé à Wologuèdè et l'annexe à Xwlacodji ;
- la Division de la Carte Nationale d'Identité.

La Division de la Certification des Actes fournit les prestations telles que :

- la célébration des mariages ;
- les déclarations de naissance et de décès ;
- la certification des actes.

La Division de Wologuèdè est appelée Centre Principal (CP) et celle de Xwlacodji appelée Centre Principal Annexe (CPA).

Nos observations se limiteront à ces deux Divisions de Certification des Actes.

### 1-La division de la certification de Wologuèdè

Douze (12) agents assurent son fonctionnement. A l'extérieur se trouve fixé au mur abritant ladite division, un tableau qui renseigne sur les tarifs des différentes prestations de l'état civil fournies par la Mairie de Cotonou. Or sur le tableau d'affichage qui se trouve à l'intérieur de la cette division, les coûts des prestations sont actualisés. Cette contradiction entre les informations inscrites sur les deux tableaux et relatives aux mêmes prestations ne présente pas l'image d'une administration bien gouvernée (faiblesse).

Dans l'organisation de cette division, le poste où se fait la commande des extraits CCR avant d'obtenir le volet n°1 est distinct de celui du retrait. La demande de volet est satisfaite deux (2) semaines après la commande ; le mardi ou le vendredi de 9h à 12h, dans la matinée et de 15h à 18h dans l'après-

midi selon le cas. Cette information est affichée et chaque fois répétée aux citoyens. Par ailleurs, le poste de dépôt des actes à légaliser n'est pas le même que celui de leur retrait. Ces actes sont reçus de 08h à 11h dans la matinée et de 15h à 17h dans l'après-midi. Le retrait des actes déposés dans la matinée se fait à partir de 17h le même jour et ceux qui sont déposés dans l'après-midi, le lendemain à partir de 08 heures. Cela témoigne d'une bonne organisation (force).

Cependant les horaires d'arrêt de la réception des actes à légaliser ne sont affichés nulle part. Les usagers clients n'en font l'amer constat que lorsqu'ils viennent après la fermeture du poste qui reçoit ces actes (faiblesse).

Le poste de déclaration des naissances reçoit toutes les fiches de naissances provenant des formations sanitaires installées dans la commune de Cotonou. Ces dernières sont tenues de procéder à la déclaration des naissances intervenues à leur niveau dans un délai de dix (10) jours à compter de la naissance de l'enfant ; le jour de naissance non compris. Cela permet de suppléer au retard accusé par certains parents pour se rendre dans les centres de l'état civil (force).

Malgré cette prescription de la loi, certains centres d'accouchement notamment privés accusent des retards pour honorer cette obligation qui leur incombe. Pire encore certains, même s'il s'agit de cas isolés, ne transmettent pas les fiches de naissance à la Mairie de Cotonou. Cette défaillance est constatée après vérification de leur cahier de décharge (menace).

L'agent ayant reçu ces fiches les compte et signe le cahier de décharge qui les accompagne. Après, ces fiches de naissance sont réparties manuellement par arrondissement sur la base du domicile des parents.

L'objectif de ce procédé est de rapprocher le centre d'état civil de l'utilisateur (force).

Ensuite, les agents des différents centres de l'état civil de la commune passent chercher leur lot et les enregistrent dans le répertoire affecté à leur centre. Cependant, on note un réel manque d'intérêt des agents d'arrondissement à la collecte régulière des fiches de naissance (faible).

Ces fiches ne sont pas réparties suivant une périodicité régulière et ne bénéficient non plus de bonnes conditions de conservation (faiblesse).

Chaque répertoire est censé comporter quatre (04) colonnes. Dans la première colonne sont enregistrés les numéros des fiches de naissance, la seconde porte les noms des formations sanitaires, la troisième prend en compte les nom et prénoms du père de l'enfant ou à défaut ceux de sa mère. Dans la quatrième colonne, l'agent municipal ayant procédé à la collecte desdites fiches mentionne la date de collecte et y appose sa signature. Cela permet de renseigner les citoyens en possession de la fiche de naissance de leur enfant sur le centre d'état civil où leur seront délivrés les extraits (copie conforme au registre : CCR) et le volet n°1 d'acte de naissance de leur progéniture (force).

Une fois les fiches ramenées au centre d'état civil, elles sont enregistrées dans le répertoire tenu à cet effet. Ce dernier comporte lui aussi quatre (04) colonnes. La différence entre ce registre et celui dans lequel se fait la décharge des fiches collectées à la Mairie est que la quatrième colonne est destinée aux numéros d'ordre chronologique affectés aux fiches dans le registre des naissances. Cette disposition permet de retrouver rapidement le

registre dans lequel est transcrit l'acte de naissance dès que les parents se présentent avec la fiche de naissance de leur enfant (force).

Ce dispositif mis en place pour permettre aux citoyens de se faire délivrer les actes de naissance de leurs enfants présente des insuffisances.

En effet, nombre de citoyens, après avoir échoué dans leur tentative de se faire établir les AEC dans leur arrondissement de résidence, se rapprochent de la Mairie pour avoir d'amples informations. Un coup d'œil dans le répertoire de l'arrondissement devant normalement renseigner sur la fiche de naissance que détient le citoyen permet de se rendre compte de l'évidence d'un mauvais classement. Le requérant ne sera obligé d'attendre dans le meilleur des cas pour être informé après une recherche souvent épuisante passant d'un répertoire à l'autre. Au cas où les recherches ne sont pas immédiatement concluantes, les parents sont obligés de laisser une copie de la fiche de naissance et de revenir plusieurs jours après (faiblesse).

Lorsque le citoyen doit se rendre dans un arrondissement pour se faire délivrer le volet n°1 et les deux extraits d'acte de naissance CCR, il ne peut cependant pas être informé sur le montant qu'il aura à payer. La raison est tout simple ; tous les bureaux d'arrondissement ne pratiquent pas le même tarif que celui qui est perçu à la mairie centrale (CP et CPA) et qui est de 2500FCFA. Ainsi, les citoyens bien qu'étant administrés par une même administration (la mairie de Cotonou), ne bénéficient pas du même traitement tarifaire pour la délivrance des mêmes AEC (faiblesse).

### **2- la Division de la Certification annexe de Xwlacodji**

Onze (11) agents chargés d'apporter satisfaction aux demandeurs de ses différentes prestations l'animent. D'entrée, nous signalons que

l'environnement dans lequel elle se trouve est fortement pollué. En effet, elle se trouve à proximité d'une industrie de production de ciment qui distille d'énorme poussière dans l'atmosphère. On assiste au dépôt d'un amas de cette poussière sur les bureaux. Il n'y a pas à ce niveau d'agents d'entretien ; la propreté de l'enceinte des lieux étant assurée par les agents eux-mêmes et cela lorsque la bonne humeur est au rendez-vous. Les alentours du bâtiment abritant cette division sont jonchés d'ordures. Une poubelle placée à proximité du bâtiment est rarement vidée ; les puisards sont ouverts par endroit. Un tas d'ordures prend allègrement siège derrière le bureau du chef du Cinquième Arrondissement. Cet environnement peu salubre a un impact négatif sur la santé des agents en fonction dans cette entité (faiblesse).

Cette division annexe se trouve sur le territoire du Cinquième Arrondissement. Elle partage le bâtiment qui l'abrite avec certains bureaux de cet arrondissement dont celui du Chef d'Arrondissement. La présence de ce dernier sur ces lieux permet de bien gérer les urgences en matière de certification de divers actes. C'est là, l'application du principe de subsidiarité (force).

Comme au siège, les agents de cette annexe se retrouvent dans des bureaux exigus. Déjà difficile de circulation pour les agents, ses usagers clients ne peuvent se faire servir que dans le couloir. Les actes d'état civil établis à l'annexe sont, comme ceux établis à la Mairie Centrale, présentés à la signature du Troisième Adjoint au Maire. Ils se reconnaissent par les trois dernières lettres contenues dans le numéro d'enregistrement de l'acte et qui est « CPA » (force). Cette division est responsable de la gestion des archives de l'état civil de Cotonou installées à la DST. Elle est, d'une part, sollicitée pour la délivrance des actes de naissance qui lui sont affectés et des copies de souche

des archives dont elle a la charge. La Division Etat Civil de Xwlacodji a, d'autre part, comme attribution la transcription des actes de naissance des béninois nés à l'étranger et des jugements relatifs à l'état civil rendus par le Tribunal de Première Instance de Première Classe de Cotonou. Ce qui draine beaucoup de monde vers cette division est la commande des copies de souche. La commande d'une copie de cet acte donne droit à une copie légalisée de souche, une copie cachetée de la fiche de naissance du requérant et deux copies d'extrait d'acte de naissance certifiées conforme au registre contre paiement d'une somme de 1700 FCFA. La commande est enregistrée et le demandeur reçoit un ticket à présenter au retrait. Ce dernier comporte en effet, les nom et prénoms du titulaire de l'acte à certifier et la date de retrait. Il s'agit là d'une bonne organisation qui permet une gestion rationnelle du flux des demandes exprimées par les citoyens (force).

Cependant, il arrive que certains usagers, non détenteurs de ce ticket, affirment avoir pourtant fait des commandes mais n'arrivent pas à être satisfaits. Ce fait crée parfois de vives tensions chez ces derniers qui n'hésitent pas à proférer des injures à l'endroit des agents. Cela ternit l'image de la Mairie (faiblesse).

Les forces et faiblesses sont résumées dans le tableau I

Tableau I : Inventaire des forces et faiblesses

Forces	Faiblesses
<ul style="list-style-type: none"><li>- Existence de grilles métalliques et d'extincteur pour la sécurité ;</li><li>- Couverture sanitaire de tous les agents à travers une police d'assurance ;</li><li>- La propreté des bureaux du siège est assurée par des agents d'entretien ;</li><li>- Délivrance de reçu de retrait à l'annexe de la Division Etat Civil ;</li><li>- Existence de registres différents pour les divers AEC ;</li><li>- Célérité dans le traitement des actes à légaliser.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Exiguïté des locaux</li><li>- Manque de matériels de travail ;</li><li>- Photocopieur et ordinateurs en panne ;</li><li>- Effritement de la peinture des murs ;</li><li>- Environnement de l'annexe peu salubre ;</li><li>- Mauvais classement des fiches de naissance ;</li><li>- Altercations verbales entre des agents et usagers ;</li><li>- Non uniformisation du coût de délivrance du volet n° 1 et des deux extraits de naissance entre certains arrondissements et la Mairie;</li><li>- Lenteur dans l'établissement des actes de naissance ;</li><li>- Retard dans la signature des registres de naissance ;</li><li>- Non satisfaction à temps réel de certains citoyens pour les actes commandés sans reçu de retrait à l'annexe ;</li><li>- Déficit d'informations sur les horaires de clôture de la réception des pièces à légaliser.</li></ul>

Source : Observations de stage (juillet, août et septembre 2016)

Soulignons que ce sont les problèmes identifiés qui nous ont permis de cibler la problématique.

Paragraphe 2: Ciblage de la problématique et vision globale de résolution

Dans ce paragraphe, nous aurons d'abord à justifier la problématique choisie et à dégager la vision globale de ladite problématique par la suite.

### I- Choix et justification de la problématique

La justification de la problématique (B) viendra après son choix (A).

#### A- Choix de la problématique

Toute personne a droit à un acte de naissance<sup>10</sup>. Sans ce dernier, elle ne peut figurer dans les statistiques de l'Etat. La délivrance de ce acte est de la responsabilité de l'Etat<sup>11</sup>. Pour répondre à cette exigence, l'Etat a mis en place des services d'état civil chargés de constater et d'enregistrer les naissances, les mariages et les décès. Ils délivrent par conséquent des actes qui permettent d'établir et de prouver l'état des personnes<sup>12</sup>. Avant l'avènement de la décentralisation, l'état civil était géré par l'Etat à travers les structures déconcentrées (sous-préfectures ou circonscription urbaines). A Cotonou, les fiches de naissances des enfants nés sur le territoire de la ville étaient reçues par la circonscription urbaine avant d'être réparties entre son annexe et les communes aujourd'hui regroupées en arrondissements<sup>13</sup>. A la suite de la décentralisation territoriale intervenue au Bénin en 2002, l'Etat a délégué certaines de ses compétences en matière d'état civil aux collectivités territoriales décentralisées créées que sont les communes. Ces dernières exercent désormais lesdites compétences en son nom et pour son compte. Les maires, chefs des administrations communales, possèdent dès lors la qualité d'officier d'état civil dans les communes<sup>14</sup>.

Dans la commune de Cotonou, le Maire délègue ses compétences en matière d'état civil au Troisième Adjoint et aux chefs d'arrondissement en ce

---

<sup>10</sup> Article 7 de la loi n° 2015-08 du 8 décembre 2015 portant code de l'enfant en République du Bénin.

<sup>11</sup> Article 42 de la loi précitée.

<sup>12</sup> Article 33 de la loi n° 2002-07 du 24 août 2004 portant code des personnes et de la famille.

<sup>13</sup> L'article 4 de la loi n° 98-005 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes à statut particulier en République du Bénin regroupe vingt-quatre (24) ex- communes de Cotonou en treize (13) arrondissements.

<sup>14</sup> Article 69 de la loi n° 97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin.

qui concerne les actes de l'état civil dans les arrondissements<sup>15</sup>. Les volets n° 2 des fiches de naissance des enfants nés sur le territoire de la commune de Cotonou sont directement adressés pour la plupart à la Mairie de Cotonou. Cela tient lieu de déclaration de naissance et doit intervenir dans un délai de 10 jours ; le jour de naissance n'étant pas compté<sup>16</sup>. Ensuite, il est procédé à leur répartition par arrondissement en fonction des domiciles des parents et plus précisément de celui du père. Nous avons constaté au cours de notre stage que certains parents, au regard de leur domicile, ne retrouvent pas les traces des fiches de naissance de leurs enfants dans leur arrondissement. Ce n'est qu'après de laborieuses recherches que s'identifie le centre d'état civil dans lequel ils doivent se rendre. Enfin, certains parents se retrouvent dans l'impossibilité de retirer le volet n° 1 de leur progéniture du fait qu'il ne serait pas signé par l'Officier de l'Etat Civil. Pour savoir dans quel arrondissement se rendre pour avoir le volet n° 1 d'extrait d'acte de naissance de leur enfant, les parents du nouveau-né se présentent au Centre Principal du Service de l'Etat Civil de la Mairie de Cotonou. Au cas où c'est dans un arrondissement qu'ils doivent aller, il leur est difficile de savoir le montant à payer pour bénéficier des prestations y afférentes. Le souci de vite disposer l'acte de naissance de leur enfant amène les parents les plus endurants à ne pas se lasser des multiples déplacements pour obtenir satisfaction. Il s'agit là d'une illustration du temps exagérément long que prend l'établissement des actes de naissance dans les centres d'état civil de Cotonou. La mauvaise numérotation des fiches de naissance adressées aux parents retarde des fois l'entrée en possession des volets n° 1 de certains enfants par leurs géniteurs. D'autres parents souffrent des fautes commises dans l'établissement desdites fiches. Toutes ces difficultés

---

<sup>15</sup> Article 133 de la loi précitée.

<sup>16</sup> Article 60 de la loi n° 2002-07 du 24 août 2004 portant code des personnes et de la famille.

auxquelles les clients de la mairie de Cotonou se trouvent confrontés nous amènent à dégager le problème général que voici : **dysfonctionnements dans la délivrance du volet n° 1 et des extraits d'acte de naissance à la Mairie de Cotonou.**

### B- Spécification de la problématique choisie

Les problèmes spécifiques (PS) liés à cette problématique sont les suivants :

- les dysfonctionnements organisationnels du SERE ;
- les dysfonctionnements relevant des centres d'accouchement;
- le non retrait à temps des volets n° 1 d'acte de naissance par certains parents.

### C- Justification de la problématique

Le choix de cette problématique trouve surtout son essence dans l'intérêt que présente l'acte de naissance pour l'enfant, les parents, notre pays et le monde entier.

L'acte de naissance permet à une personne d'être reconnue par l'Etat. Il lui permet, du point de vue juridique, d'accéder à l'instruction, d'obtenir des diplômes, de jouir de tous les droits liés à la nationalité, de faire la preuve de son nom, de sa filiation, de sa majorité, de sa nationalité. En outre, il permet, du point de vue individuel, d'accéder à l'école, d'établir la carte nationale d'identité, le passeport ; de constituer les dossiers pour les examens et concours, de fournir les pièces pour le mariage, d'obtenir l'acte de décès...

Sur le plan administratif et politique, l'acte de naissance permet de fournir des informations pour des recherches ou des estimations dans le but de satisfaire les attentes ou les besoins des populations de manière dynamique.

Du point de vue économique et social, à travers l'enregistrement des naissances, un état civil bien organisé contribue à l'établissement des statistiques démographiques, éducatives et sanitaires.

Sur le plan électoral, l'acte de naissance facilite l'inscription sur les listes électorales, permet d'avoir un fichier électoral fiable et contribue à garantir la transparence des élections.

Ainsi, l'état civil est un service d'intérêt général. Il accueille l'individu à sa naissance, l'accompagne durant toute sa vie et continue de faire bénéficier à toute personne intéressée les droits liés de succession. Il mérite donc une gestion attentionnée. La bonne gestion de l'état civil est d'une importance capitale. A la Mairie de Cotonou, la délivrance des actes de naissance fait appel à l'effort conjugué des trois acteurs que sont les parents, les centres d'accouchement des nouveau-nés et le Service de l'Etat Civil de la municipalité. Un dysfonctionnement provenant de l'un d'entre eux porte une entorse à la bonne conduite de la procédure. Dans cette Administration locale, nous avons constaté de réels problèmes émanant de chacun de ces acteurs et auxquels il urge de trouver des solutions. C'est pour cela que nous avons choisi la problématique des dysfonctionnements dans la délivrance du volet n°1 et des extraits d'acte de naissance à la Mairie de Cotonou.

II- Vision globale et séquences de résolution de la problématique

A- Détermination de vision globale de résolution de la problématique

La résolution du problème général passe par celle des problèmes spécifiques qui lui sont associés. Les approches génériques de résolution de ces problèmes spécifiques sont consignées dans le tableau II

Tableau II : Approches génériques de résolution des problèmes spécifiques

Numéro d'ordre	Intitulé du problème	Approche de résolution
PS 1	Dysfonctionnements organisationnels du SERE	Approche basée sur l'adoption de pratiques managériales au Service de l'Etat Civil.
PS 2	Dysfonctionnements relevant des centres d'accouchement	Approche fondée sur une assistance conseil aux centres d'accouchement.
PS 3	Le non retrait à temps des volets n° 1 par les parents	Approche basée sur la sensibilisation des parents.

Source : résultats de nos investigations

B- Séquences de résolution de la problématique

La résolution de la problématique se fera suivant les étapes ci- après :

- la fixation des objectifs et la formulation des hypothèses ;
- la revue de littérature ;
- la précision de la méthodologie de collecte des données ;
- la présentation des résultats et l'établissement du diagnostic ;
- la proposition des solutions.

La problématique ainsi choisie, nous allons à présent aborder la première étape de sa résolution à travers le deuxième axe de notre étude.

**CHAPITRE 1 :**  
**CADRE THEORIQUE DE L'ETUDE ET**  
**METHODOLOGIE DE RECHERCHE**

Nous aborderons dans ce chapitre, le cadre théorique de l'étude (section I) avant de traiter de la méthodologie de recherche (section II).

Section I : objectifs- résultats attendus- hypothèses et revue de littérature

Cette section s'intéressera à la revue de littérature (paragraphe 2) après avoir présenté les objectifs, les résultats attendus et les hypothèses (paragraphe 1).

Paragraphe 1 : Objectifs, résultats attendus et hypothèses

Nous présenterons d'abord les objectifs de l'étude avant les hypothèses.

I- Objectifs de l'étude

Ils sont fixés en termes d'objectifs de développement et d'objectifs de recherche.

A- Objectifs de développement

L'objectif général de développement est de contribuer à l'amélioration des conditions de délivrance des actes de naissance à la mairie de Cotonou et en proposer les approches de solutions.

Les objectifs spécifiques de développement sont les suivants :

1- aider à l'instauration de pratiques managériales au SERE ;

2- contribuer à la mise en place d'un cadre d'échange et de dialogue permanent entre la Mairie de Cotonou et les centres d'accouchement ;

3- proposer des stratégies pour faire prendre conscience aux parents de la nécessité d'accomplir très tôt les formalités de retrait des volets n° 1 d'acte de naissance de leurs enfants.

### **B- Objectifs de recherche**

L'objectif général de recherche est d'identifier les stratégies devant conduire à l'amélioration des conditions de délivrance du volet n° 1 d'acte de naissance à la Mairie de Cotonou.

Les objectifs spécifiques de recherche sont :

1- proposer des techniques pour une gestion managériale du SERE ;

2- suggérer des stratégies pour amener les centre d'accouchement à bien jouer leur partition dans la procédure de délivrance des volets n° 1 à la MCot;

3- identifier des techniques pour faire prendre conscience aux parents de l'intérêt à retirer à temps les volets n° 1 d'acte de naissance des enfants.

### **II- Résultats attendus**

Le résultat général attendu à la fin de cette étude est que les stratégies devant conduire à l'amélioration des conditions de délivrance du volet n° 1 d'acte de naissance sont déterminées.

Les résultats spécifiques attendus sont qu'au terme de l'étude :

1- les techniques pour une gestion managériale sont proposées ;

2- les stratégies pouvant amener les centres d'accouchement à bien jouer leur partition dans la procédure de délivrance des volets n° 1 à la Mairie de Cotonou sont suggérées;

3- les techniques pour faire prendre conscience aux parents de l'intérêt à retirer à temps les volets n° 1 d'acte de naissance des enfants sont identifiées.

### III- Les hypothèses de recherche

Elles concernent essentiellement les problèmes spécifiques de l'étude et sont formulées à partir des causes susceptibles d'être à l'origine du problème.

#### ✓ Hypothèses relatives au problème spécifique n° 1

Elles découlent des causes supposées de ce problème. Ainsi ce problème spécifique peut s'expliquer par :

- la défaillance du dispositif organisationnel du SERE ;
- l'absence de fiabilité des dates de déclaration des naissances ;
- la méconnaissance des textes et des principes d'exécution du service public ;
- le non-respect des textes et l'insuffisance des savoir-faire des collaborateurs ;

En tenant compte de ces causes, nous formulons les hypothèses qui suivent :

- ❖ les dysfonctionnements relevant du SERE résultent de la défaillance de son dispositif organisationnel ;
- ❖ l'absence de fiabilité des dates de déclaration des naissances constitue un dysfonctionnement dans le processus de gestion des actes d'état civil ;

- ❖ la méconnaissance des textes et des principes d'exécution du service public est l'une des causes des dysfonctionnements observés ;
- ❖ les irrégularités constatées dans la délivrance des volets n° 1 sont les conséquences du non-respect des textes et l'insuffisance des savoir-faire des collaborateurs.

✓ Hypothèses liées au problème spécifique n° 2

Les causes que nous estimons être à la base de ce problème sont :

- le non-respect du délai légal de déclaration par certains centres d'accouchement ;
- les erreurs commises dans l'établissement des fiches de naissance.

A partir de ces facteurs, les hypothèses suivantes peuvent être formulées :

- ❖ le non-respect du délai légal de déclaration par certains centres d'accouchement porte atteinte à la procédure de délivrance des volets n° 1 d'acte de naissance à la mairie de Cotonou.
- ❖ les erreurs commises dans l'établissement des fiches de naissances entachent la délivrance régulière des volets n°1 d'acte de naissance de certains enfants à leurs parents.

✓ Hypothèses relatives au problème spécifique n° 3

Le manque d'engouement de certains parents à se présenter aux centres d'état civil de la ville de Cotonou pour l'accomplissement des formalités de retrait des volets n° 1 d'acte de naissance de leurs enfants peut résulter de :

- l'analphabétisme;
- la négligence.

Des constats faits au centre principal de l'état civil de la Mairie de Cotonou, il est révélé que des intellectuels se retrouvent dans cette situation. De là, nous supposons la négligence est la cause de ce problème spécifique.

De cette cause, nous dégageons comme l'hypothèse liée au PS n° 3 :

- ❖ la négligence des parents explique le non retrait à temps des volets n° 1 d'acte de naissance des enfants.

Le tableau de bord de l'étude est présenté dans le tableau III

Tableau III : Tableau de bord de l'étude

Niveau d'analyse	Problématique	Objectif de recherche	Cause des problèmes	Hypothèses
Niveau général	Problème général	Objectif général	Cause générale	Hypothèse générale
	Dysfonctionnements dans la délivrance des volets n° 1 à la MCot	Contribuer à l'amélioration des conditions de délivrance des volets n° 1 à la MCot et en proposer des approches de solutions.	Néant	Néant
Niveau spécifique	1 Problème spécifique n° 1	Objectif spécifique n° 1	causes spécifiques n° 1	hypothèses spécifique n° 1
	Dysfonctionnements organisationnels du SERE	Proposer des techniques pour une gestion managériale du SERE	La défaillance du dispositif organisationnel du SERE ; l'absence de fiabilité des dates de déclaration des naissances ; la méconnaissance des textes et des principes	-les dysfonctionnements résultant du SERE résultent de la défaillance de son dispositif organisationnel ; - l'absence de fiabilité des dates de déclaration des naissances constitue un dysfonctionnement dans le processus de gestion de l'état civil ; -la méconnaissance des textes et des principes d'exécution du service public est l'une des causes

## La gestion des actes d'état civil au niveau de la Mairie de Cotonou

			d'exécution des services publics ; le non-respect des textes et l'insuffisance des savoir-faire des collaborateurs	des dysfonctionnements observés ; -les irrégularités constatées dans la délivrance des volets n° 1 sont les conséquences du non-respect des textes et de l'insuffisance des savoir-faire des collaborateurs.
2	Problème spécifique n° 2	Objectif spécifique n° 2	causes spécifique n° 2	Hypothèses spécifique n° 2
	Dysfonctionnements relevant des centres d'accouchement	Suggérer des stratégies pour amener les centres d'accouchement à bien jouer leur partition dans la délivrance des volets n° 1 à la MCot.	-non-respect du délai légal de déclaration par certains centres d'accouchement ; - les erreurs commises dans l'établissement des fiches de naissance.	-le non-respect du délai légal de déclaration par certains centres d'accouchement porte atteinte à la procédure de délivrance des volets n° 1 d'acte de naissance à la mairie de Cotonou ; - les erreurs commises dans l'établissement des fiches de naissances portent un sérieux coup à la délivrance régulière des volets n°1 d'acte de naissance de certains enfants à leurs parents.
3	Problème spécifique n° 3	Objectif spécifique n° 3	cause spécifique n° 3	Hypothèses spécifique n° 3
	Le non retrait à temps des volets n° 1 d'actes de naissances par certains parents	Définir les techniques pour la prise de conscience des parents.	La négligence des parents pour retirer à temps les volets n° 1 d'acte de naissance des enfants	La négligence explique le non retrait à temps des volets n° 1 d'acte de naissance des enfants.

Source : Résultats de nos investigations

### Paragraphe 2 : Revue de littérature

Elle consiste en la clarification de certains concepts clés de notre thème tout en rappelant les contributions antérieures. L'attention sera accordée aux termes compétences, état civil et management.

#### I- Compétences et décentralisation

La compétence est l'habilitation légale à agir pour les autorités administratives ou à trancher un litige pour les autorités juridictionnelles<sup>17</sup>. Pour Dumond et Lombard (2011), elle est l'habilitation à adopter des normes juridiques.

La décentralisation consacre le partage de compétences entre l'Etat et les collectivités locales que sont les communes. Elle est une modalité de répartition des pouvoirs et compétences entre les autorités centrales et locales (Dumond et Lombard 2011, p. 113). La législation béninoise attribue trois catégories de compétences à ces dernières. Il s'agit :

- des compétences propres (développement local, services marchands) ;
- des compétences partagées (aménagement du territoire, la protection de l'environnement) et ;
- des compétences déléguées (état civil, police judiciaire)<sup>18</sup>.

Quelle que soit la compétence, elle doit s'exercer dans le respect des textes de la République. Pour Gondouin, Inserguet et Van Lang (2008 : 440), la compétence des autorités administratives est, en principe, déterminée par les textes législatifs et réglementaires. Auby (2006 : 105) épouse cet avis en

---

<sup>17</sup>Gondouin, Inserguet et Van Lang. (2008). Dictionnaire de droit administratif, Liège, Dalloz, p. 82.

<sup>18</sup> Tirées de l'article 82 de la loi 97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin.

soutenant, dans son ouvrage « la décentralisation et le droit », que « la loi ne doit pas donner aux collectivités locales des pouvoirs qui leur permettraient de faire varier le contenu des droits fondamentaux ».

Il poursuit : « dans les décisions qu'elles prennent pour organiser le régime des services publics, les collectivités territoriales doivent elles-mêmes respecter le principe de l'égalité ». Au Bénin, la constitution a érigé le droit à l'égalité comme un principe à valeur constitutionnelle<sup>19</sup>. La libre administration reconnue aux communes s'exerce donc dans les limites fixées par la loi. D'après Luchaire, F. et Luchaire, Y. (1983), « la collectivité territoriale n'est pas libre de sa propre organisation ». Ils ont tiré cette conclusion après l'analyse suivante :

« La collectivité locale ne peut fixer les règles relatives au régime électoral des assemblées locales, ni porter atteinte aux principes fondamentaux concernant son administration, ses ressources et ses compétences, ni d'une façon générale aux conditions prévues par la loi pour sa libre administration.»

En matière de compétence déléguée, domaine dans lequel les autorités locales agissent au nom de l'Etat, ces dernières n'ont pas une liberté d'action. Les frères LUCHAIRE (1983 : 181) estiment que « le maire agissant comme officier de police judiciaire ou d'état civil est une autorité déconcentrée et non une autorité décentralisée ». Il est donc soumis au pouvoir hiérarchique de son délégant qu'est l'Etat. C'est certainement en partageant ce même avis que Auby, J-B., Auby, J-F. et Noguellou, R. (2009 p. 343) font remarquer que : « le refus d'un maire d'accomplir l'une des obligations dont il a, par la loi, la charge en tant qu'autorité de l'Etat, est susceptible de justifier l'engagement, à son encontre, d'une procédure de sanction »<sup>20</sup>. Il ne peut d'ailleurs en être

---

<sup>19</sup> Article 26 de loi 90-32 du 11 décembre 1990 portant constitution de la République du Bénin

<sup>18</sup> Tiré de l'ouvrage : le droit de la décentralisation. Paris ; PUF. p. 90

autrement lorsqu'on se réfère à la notion de responsabilité contenue dans le terme « délégation » défini par Amiel, Bonnet, et Jacobs (1998). Pour eux, la délégation : « consiste à donner à un collaborateur (ou à un groupe de collaborateurs) de façon définitive ou temporaire, l'autorité nécessaire pour agir et décider, en lui confiant une mission ou une tâche et en le rendant responsable des résultats»<sup>21</sup>. Pour les frères Luchaire, les actes du maire pris dans le cadre de l'exercice d'une compétence déléguée relèvent à la fois des dispositions particulières applicables aux actes du maire agissant au nom de l'Etat et des dispositions particulières applicables à chacune des catégories des actes en cause (état civil, opérations électorales...). Pour Dumond et Lombard (2011), le maire est, quant à l'exercice de ses compétences, en tant qu'agent de l'Etat, soumis au pouvoir hiérarchique et disciplinaire de l'Etat<sup>22</sup>. Ainsi, en tant qu'officier de l'état civil, le maire est un collaborateur de l'autorité judiciaire<sup>23</sup> qu'est le Procureur de la République près le Tribunal de Première Instance. Il est tenu au respect des règles qui régissent l'état civil dans notre pays au risque de subir les sanctions prévues et applicables à tout contrevenant. A ce titre, le maire est tenu de garantir la fiabilité de l'état civil et le respect des dispositions qui régissent l'établissement, la délivrance et la conservation des différents actes d'état civil.

En droit administratif, on distingue trois (03) types de compétence : la compétence d'attribution, la compétence territoriale et la compétence matérielle. Le maire tire ses attributions d'Officier d'Etat Civil de la loi n° 97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin<sup>24</sup> et du Code des Personnes et de la Famille<sup>25</sup> (compétence d'attribution).

---

<sup>21</sup> Tirée de l'ouvrage : le management de l'Administration, Bruxelles, Boeck université, 1998, p. 73.

<sup>22</sup> Tiré de : droit administratif, Paris, 9<sup>e</sup> éd, Dalloz, 2011, p. 173

<sup>23</sup> Article 69 de la loi n° 97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin.

<sup>24</sup> Article 69 de ladite loi.

Il ne peut connaître que des faits et actes d'état civil qui interviennent sur l'étendue de son territoire. Il s'agit de la compétence territoriale définie par l'article 60 CPF<sup>26</sup>. Cette habilitation dont dispose le maire concerne la déclaration des ACE, la transcription sur les registres d'état civil de tous les actes ou jugements, l'établissement et la délivrance des extraits de ces déclarations et transcriptions, la célébration des mariages<sup>27</sup> (compétence matérielle). La législation béninoise autorise le maire à déléguer, sous son contrôle, ses compétences en matière d'état civil à un fonctionnaire de la mairie excepté la célébration des mariages<sup>28</sup>. Dans les arrondissements, ce sont les chefs d'arrondissement qui ont la qualité d'officier de l'état civil par délégation du maire<sup>29</sup>. Il s'agit dans ces différents cas d'une subdélégation ; le maire déléguant est avant tout un délégataire de l'Etat au nom et pour le compte qui il exerce les compétences d'officier de l'état civil de la commune. D'après Dumond et Lombard (2011 : 237), la délégation de compétence peut revêtir deux formes (la délégation de pouvoir et la délégation de signature). Par contre, Maurin (2011), assimile la délégation de pouvoir à la délégation de compétence. Cependant les deux groupes de pensée sont unanimes sur le fait que la délégation de pouvoir dessaisit l'autorité délégante. En revanche, la délégation de signature ne confie à l'autorité subordonnée que la tâche matérielle de signature<sup>30</sup>. Les décisions prises dans le cadre de la délégation de signature le sont sous la responsabilité de l'autorité délégante qui conserve sa compétence<sup>31</sup>.

---

<sup>25</sup> Article 35 de la loi n° 2002-07 du 24 août 2004 portant code des personnes et de la famille.

<sup>26</sup> Loi n° 2002-07 du 24 août 2004 portant code des personnes et de la famille.

<sup>27</sup> Article 70 de la loi n° 97-29 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République de Bénin.

<sup>28</sup> Article 71 de la loi précitée.

<sup>29</sup> Article 133 de la loi précitée.

<sup>30</sup> André Maurin, droit administratif, 8<sup>e</sup> éd, Paris, Dalloz, 2011.

<sup>31</sup> Dumond et Lombard, droit administratif, 5<sup>e</sup> éd, Paris, Dalloz, 2011, p. 396.

### II- Etat civil

L'état, du latin « être » accompagné de l'adjectif « civil », désigne la reconnaissance individuelle de chaque être humain en tant que sujet de droit. Pour Bruggeman (2008, p. 23), l'état civil est : « la situation de la personne dans la famille et dans la société ». Pour elle,

Il désignerait plus précisément : « l'ensemble des qualités inhérentes à la personne que la loi civile prend en considération pour y attacher des effets (...) et qui différencient chaque personne des autres au plan de la jouissance et de l'exercice des droits civils (...) tels que la nationalité, le mariage, la filiation, la parenté, l'alliance, le nom, le domicile la capacité et même le sexe... ». Il désignerait ensuite une : « organisation créée en vue de constater officiellement, dans des registres publics, destinés à servir de preuve, les principaux faits et actes intéressant une personne. Enfin plus restrictif, l'état civil désignerait « le local abritant ce service ».

Parmi les actes d'état civil (acte de naissance, acte de mariage et l'acte de décès), l'acte de naissance est d'une importance capitale. En effet, il conditionne l'obtention des deux autres AEC (actes de mariage et de décès). Bruggeman (2008 : 113) le qualifie de « premier en ce qu'il constate non seulement l'apparition d'un nouvel être juridique, mais également en ce qu'il constitue le creuset où sont scrupuleusement consignés tous les événements ponctuant son existence juridique ». Il est l'élément d'individualisation de la personne. A ce titre, l'acte de naissance permet à l'individu de s'identifier non seulement des membres de la société mais surtout des autres membres de sa famille. Il est si important qu'il comporte des informations indispensables (le lieu, la date, l'heure de naissance) à la détermination de l'âge dont dépend l'exercice d'un certain nombre de droits. S'inscrivant dans ce sillage, Sossouhounto (1991) déclare : « l'âge peut conférer à l'individu l'autorisation

d'aller à l'école, d'exercer tel ou tel emploi, le droit de vote, de se marier, d'avoir une carte d'identité...»<sup>32</sup>.

Abordant de l'importance de l'acte de naissance, Anne VINCENT, représentant des partenaires techniques et financiers, déclare : « l'acte de naissance apparaît comme un passeport pour la vie de l'enfant »<sup>33</sup>. Il confère aux parents le droit à l'exercice de l'autorité parentale et établit des rapports juridiques entre son titulaire et sa famille. L'acte de naissance permet à un pays d'identifier ses citoyens, de les protéger et de les défendre. Le rattachement qu'il crée entre l'individu et son pays lui permet d'être rapatrié et de bénéficier du droit à l'extradition. En droit international privé, l'acte de naissance permet la détermination du droit applicable à un individu dans ses rapports avec d'autres personnes de nationalité différente. Pour Honoré AKPOMEY, cité par Méлина MINKUE HOUNGLA<sup>34</sup>, l'état civil est le « système juridique d'identification le plus fiable ».

Au regard de tout ce qui précède, l'état civil mérite une attention soutenue quant à la fiabilité et la conservation des actes délivrés notamment l'acte de naissance. Pour ce faire, le code béninois des personnes et de la famille a énuméré des règles à observer par les officiers de l'état civil. Ainsi la déclaration de toute naissance doit se faire dans un délai de dix (10) jours au centre d'état civil le plus proche, le jour d'accouchement non compris<sup>35</sup>. Ainsi tout fait ou acte d'état civil non déclaré dans ce délai est irrecevable devant l'officier de l'état civil. Ce dernier devient de ce fait incompétent. Selon Téryissié

---

<sup>32</sup> Tiré de son mémoire de fin de formation de cycle I pour l'obtention du Diplôme de Technicien Supérieur en démographie, Cotonou, INE, 1991, p. 13.

<sup>33</sup> Déclaration faite au cours du forum national sur la réforme de l'état civil au Bénin tenu les 17, 18 et 19 juillet 2012 au palais des congrès à Cotonou.

<sup>34</sup> Contribution à une gestion efficace de l'état civil : cas de la commune d'Abomey-Calavi, mémoire de cycle 2, Cotonou : ENAM. p.37.

<sup>35</sup> Tiré de l'article 60 de la loi n° 2002-07 du 24 août 2004 portant code des personnes et de la famille.

(2010), l'officier d'état civil ne peut relater la naissance non déclarée dans les délais sur les registres qu'en vertu d'un jugement<sup>36</sup>. Le législateur béninois impose à l'officier d'état civil l'obligation d'établir les AEC sur le champ, de feuillet en feuillet, et que chacun des trois volets soit immédiatement rempli et signé<sup>37</sup>. Il exige par ailleurs que les volets n° 1 des AEC soient immédiatement remis et sans frais au déclarant<sup>38</sup> après signature du registre par l'officier d'état civil, du déclarant et l'interprète au cas où il y en aurait.

### III- Le management

Selon la version française du dictionnaire développé par Wikimedia<sup>39</sup>, le management est « l'ensemble des techniques de gestion, d'organisation et d'administration d'une entité organisationnelle ». Il est un processus qui consiste à obtenir, organiser et utiliser une diversité de ressources essentielles pour atteindre les objectifs de l'organisation (la première ressource d'une organisation est bien sûr son personnel)<sup>40</sup>. Pour Chevallier (2013), le management est la science de la « bonne gestion », de la « gestion efficace »<sup>41</sup> ; son ambition est de définir des règles, des normes, - mieux, des préceptes - permettant aux organisations d'atteindre les objectifs qu'elles se sont fixés avec le maximum d'efficacité. Le management public (management appliqué à l'Administration) se distingue du management privé parce qu'il ne vise pas seulement la rentabilité financière. Pour Chevallier (2013 : 36),

---

<sup>36</sup> Tiré de son ouvrage droit civil- les personnes, 12<sup>e</sup> éd, Litec, Paris.

<sup>37</sup> Article 41-4 de la loi n° 2002-07 du 24 août 2004 portant code des personnes et de la famille.

<sup>38</sup> Article 38 de la loi précitée.

<sup>39</sup> Wiktionnaire version 3.0 (<http://wiktionary.org>).

<sup>40</sup> Véronique ZOCLI, cours de management des organisations, MSP1, 2014-2015, inédit.

<sup>41</sup> Tiré de son ouvrage sciences administratives, 5<sup>e</sup> éd, Paris, PUF.

L'administration doit gérer au mieux les moyens qui lui sont affectés ; mais l'efficacité ne saurait être appréciée pour elle seulement en termes de rentabilité financière. Le management public visera à améliorer la performance publique, en permettant à l'administration d'atteindre les objectifs qui lui sont assignés par les autorités politiques à coût minimal : elle est ainsi invitée à un effort permanent de productivité, en s'efforçant de réduire les coûts sans dégradation de la qualité de ses prestations ; cette exigence conduira à repenser ses structures, ses modes d'organisation du travail, ses méthodes de gestion.

Après avoir distingué et analysé les six (06) fonctions de l'organisation (technique, commerciale, financière, sécuritaire, comptable et administrative), Fayol décompose la fonction administrative en cinq (05) éléments à savoir : la prévision, l'organisation, le commandement, la coordination et le contrôle<sup>42</sup>. Quant à Chevallier (2013 : 31), le management d'une organisation fait appel à quatre types d'opération : la planification, l'organisation, la direction et le contrôle. L'objectif visé par le management est la performance qui fait appel à l'efficacité (l'atteinte des objectifs issus de la déclinaison des missions assignées), l'efficience (l'atteinte de ces objectifs à moindre coût ou dans un délai plus court) et l'économie (gain financier ou de temps). En matière de management, tout part de la planification en ce sens qu'elle permet de définir les objectifs, d'établir les priorités, d'articuler les actions, d'attribuer les responsabilités et d'affecter les ressources (humaines, matérielles et financières). Pour le management notamment public, la première des ressources d'une organisation est son personnel. Allant dans le même ordre d'idée, Chevallier (2013 p. 32) souligne que : « (...) la logique de compétence qui sous-tend désormais la gestion des ressources humaines conduira à valoriser

---

<sup>42</sup> Cité par Amiel M., Bonnet F. et Jacobs J. dans son ouvrage: le management de l'Administration, Bruxelles, Boeck université, 1998.

les connaissances et l'expérience des salariés et à s'efforcer de les utiliser au mieux (...) ».

A présent, nous allons présenter la méthodologie de recherche choisie.

## Section II : Méthodologie de recherche

Dans la présentation de cette section, nous allons, dans un premier paragraphe, retenir une approche théorique et dans un second paragraphe, présenter la méthode empirique de l'étude.

### Paragraphe 1 : Approche théorique

Nous allons, ici, mettre l'accent sur la recherche documentaire et les seuils de décision.

#### I-Recherche documentaire

Dans le but de trouver la documentation nécessaire à notre thème, nos recherches nous ont conduit à consulter des ouvrages relatifs à notre thème de recherche dans divers lieux notamment :

- ✓ la bibliothèque Patrick VIEYRA de l'ENAM ;
- ✓ la bibliothèque de l'ENEAM ;
- ✓ le centre de documentation et d'information juridique (CDIJ) ;
- ✓ le service de la publication et d'information documentaire (SPID) du Ministère de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale (MDGL) ;
- ✓ le service des archives de la Mairie de Cotonou.

En plus des ouvrages, revues, mémoires et recueils consultés, les recherches sur internet n'ont pas été occultées.

## II- Les seuils de décision

Pour cerner les causes des problèmes identifiés, nous nous sommes donné des seuils à partir desquels les hypothèses seront vérifiées. Ces seuils concernent les données spécifiques recueillies au cours de nos investigations.

Certaines des hypothèses précédemment formulées seront vérifiées si elles recueillent le pourcentage le plus élevé des réponses des enquêtes.

Cependant, un problème ne peut trouver solution si certains aspects importants sont ignorés. Ainsi les hypothèses qui auront obtenu plus de 15% des réponses seront prises en compte dans les approches de solution pour prévenir leurs conséquences.

Par ailleurs, d'autres informations basées sur des données qualitatives ne seront acceptées que si les données qui les sous-tendent respectent les dispositions des textes en vigueur dans notre pays et certaines normes admises.

### Paragraphe 2 : Méthode empirique

La démarche adoptée pour la collecte des données qui vont servir à la vérification des hypothèses émises est l'observation participante ; ce qui ne nécessite donc pas de questionnaire.

#### I- Le procédé de collecte de données : les investigations

Notre population mère est constituée de trente (30) registres de l'année 2015 et de treize (13) registres de l'année 2016 soit quarante-trois (43) registres au total. Nous avons pris un échantillon de dix registres dont six (06)

de l'année 2015 et quatre (04) de l'année 2016 en cours soit 23.26% de cette population. Ces registres ont été choisis de façon aléatoire. Nous avons par ailleurs eu recours aux quatorze (14) répertoires d'enregistrement des fiches de naissance collectées par les centres d'état civil périphériques.

L'enquête proprement dite s'est déroulée du 17 au 28 octobre 2016.

### **II- Mobilisation des données**

Les données sont mobilisées à partir d'une observation participante. Nous partons des outils de collecte des données pour aboutir aux outils de présentation en passant par la technique de leur dépouillement.

#### **✓ Outils de collecte des données**

Les données utilisées sont relevées à partir de l'observation et la consultation des sources existantes (registres et répertoires).

#### **✓ Techniques de dépouillement des données**

Les données recueillies à la suite des investigations sont dépouillées manuellement. Avec une population de dix (10), l'utilisation du logiciel Excel n'est pas indispensable.

#### **✓ Outils de présentation des données**

Les données collectées à partir de nos investigations sont traitées en fonction de notre appréciation et présentées à l'aide de tableaux qui retracent les résultats issus de nos enquêtes. Ces tableaux sont réalisés à l'aide du logiciel Word.

Cette enquête ne s'est pas déroulée sans difficultés.

III-Les difficultés rencontrées

Nous avons rencontré d'énormes difficultés parmi lesquelles on pourra citer:

- l'indisponibilité des responsables avec qui nous avons pris à maintes reprises des rendez-vous qui ont été chaque fois reportés. L'impératif du délai qui nous est accordé pour finaliser les travaux de la présente étude ne nous a pas permis d'insister sur leur tenue ;
- la consultation des répertoires et registres n'a pas été aisée à cause d'abord, de la sollicitation fréquente de ces documents. Ensuite, les nombreuses et interminables recherches pour lesquelles nous sommes sollicité du fait du déficit d'agents interrompent fréquemment notre travail et nous contraignent à les reprendre ; le souci de disposer de réponses fiables nous y obligeant. Nous avons même mis à contribution les heures de pause pour y parvenir.

Ces difficultés ne doivent cependant pas supplanter l'excellente ambiance de travail dont nous avons bénéficié. Ce qui a facilité notre intégration et notre apprentissage. Cela nous a surtout permis de tirer un grand intérêt de ce stage pour notre formation.

Les résultats de l'enquête de même que les recommandations seront présentées dans la dernière partie de notre étude.

**CHAPITRE 2 :  
PRESENTATION DES RESULTATS,  
VERIFICATION DES  
HYPOTHESES ET RECOMMANDATIONS**

Dans ce dernier chapitre, il s'agit de présenter les résultats de nos investigations, de vérifier les hypothèses (section I) et de suggérer des approches de solutions aux différents problèmes (section II).

### Section I : Présentation des résultats et vérification des hypothèses

Les hypothèses ne pouvant être vérifiées qu'à partir des résultats, nous allons, en toute logique, d'abord présenter les résultats de nos enquêtes et les analyser (paragraphe 1) avant de procéder à la vérification des hypothèses (paragraphe 2).

#### Paragraphe 1 : Présentation, analyse et limites des résultats

La présentation des résultats et leur analyse (I) seront suivies des limites de ces résultats (II).

#### I- Présentation et analyse des résultats

##### A- les résultats relatifs à l'organisation du service de l'état civil

##### 1- La gestion des fiches de naissance transmises à la Mcot

Tableau IV : Tableau présentant la gestion des fiches de naissance transmises à la mairie de Cotonou.

Nombre de personnes qui réceptionnent	Enregistrement des fiches à leur réception	Fiches de naissance visées	Conservation des fiches	Périodicité de classement
Trois (03) en fonction de leur disponibilité	Non, mais les cahiers des déposants sont déchargés	Non	Non sécurisée	Aucune

Source : Observations de stage (septembre 2016)

De l'analyse de ces résultats, il ressort que :

- Il n'y a pas une personne responsabilisée pour assumer la charge de la gestion des fiches de naissance ;
- les fiches ne sont pas enregistrées dès leur réception à la mairie de Cotonou ;
- elles ne portent aucune inscription pouvant renseigner sur leur date de dépôt;
- les fiches de naissance déposées sont gardées dans un endroit non sécurisé;
- il n'y a pas d'une périodicité de répartition des fiches de naissance dans les arrondissements.
- Le non enregistrement des fiches de naissance ne permet pas :
  - de justifier leur dépôt ou non par les centres d'accouchement ;
  - d'informer les parents sur la transmission réelle des fiches de naissance. Ces derniers sont, de ce fait, soumis à de véritables tracasseries en allant eux-mêmes faire la photocopie de la page des cahiers de décharge des centres d'accouchement attestant le dépôt.
- Le fait que les fiches ne portent aucune mention pouvant renseigner sur leur date de dépôt :
  - empêche d'attribuer à chaque acte de naissance sa date de dépôt comme date de déclaration ;
  - laisse le champ ouvert aux déclarations tardives. Dans ce cas l'enregistrement des fiches de naissance reçues hors délai de déclaration prescrit constitue une violation de la loi. Les actes de naissance établis bien que visiblement valides sont entachés d'irrégularité et pourraient dans le futur engager la responsabilité de leurs auteurs qu'ils soient de

bonne foi ou non. Les textes devant être respectés, les officiers et agents de l'état civil ne sont pas compétents pour recevoir les déclarations des AEC faites en dehors du délai légal. Ces déclarations ne pouvant être enregistrées qu'en vertu d'un jugement d'autorisation rendu par le Président du Tribunal de Première Instance de Cotonou.

- La mauvaise tenue des fiches de naissance ne garantit pas leur sécurité. Elles pourraient faire l'objet de perte ou de soustraction par des personnes mal intentionnées.
- L'inexistence d'une périodicité de répartition des fiches est le signe d'une absence de planification des tâches.

### 2- Les ressources humaines de Division Etat Civil (CP)

Tableau V : Etat des lieux des ressources humaines au niveau de la Division Etat Civil

Chef division	Agent responsabilisé pour la transcription des fiches de naissance dans les registres	Existence d'archiviste	Tous ceux qui y travaillent sont-ils au SERE ?
Oui	Non	Non	Non

Source : Résultats de nos observations (septembre 2016)

Ces résultats révèlent que :

- la division fonctionne sous l'autorité d'un chef de division ;
- il n'y a pas un agent à qui incombe spécifiquement la tâche de la transcription des fiches de naissance dans les registres ;

- cette division ne dispose pas d'archiviste ;
- certains agents travaillant dans cette division ne figurent pas sur la liste du personnel du Service d'Etat Civil.
- La non disposition d'un archiviste ne permet pas de garantir la bonne tenue des registres censés être conservés pendant cent (100) ans au moins<sup>43</sup> et des répertoires.
- La tâche de la transcription n'étant spécifiquement dévolue à personne, cela ne permet pas de situer les responsabilités en cas d'irrégularité constatée en cette matière.
- Le fait que certains agents ne relevant pas du Service de l'Etat Civil y travaillent témoigne que ce service fait face à un manque de personnel.
- Les activités de cette division sont placées sous la coordination d'un chef division.

3-Tableau VI : Les causes des difficultés d'identification des centres d'état civil destinataires de certaines fiches de naissance.

Responsabilité	SERE	Centres d'accouchement
Causes	- Erreurs de classement ; - absence d'un critère uniforme d'inscription des noms des centres d'accouchement.	- Discordance entre numéros volets 1 et 2 de certaines fiches de naissance ; - non dépôt de certaines fiches de naissance.

Source : Observations de stage (septembre et octobre 2016)

Ces résultats conduisent aux analyses suivantes :

<sup>43</sup> Article 7 du décret n° 2005-825 du 30 décembre 2005 fixant les modalités de la tenue des registres de l'état civil et les conditions de délivrance des copies ou extraits des actes de l'état civil.

Les difficultés d'identification des centres d'accouchement en vue de l'affectation des fiches de naissance aux arrondissements sont dues :

- aux erreurs de classement des fiches;
- à la discordance entre les numéros des volets 1 et 2 de certaines fiches de naissance ;
- au non dépôt de certaines fiches de naissance par certains centres d'accouchement.
- à l'absence d'un critère uniforme d'inscription des noms des centres d'accouchement dans les répertoires d'enregistrement.
- Le mauvais classement des fiches de naissance conduit à l'établissement des actes de naissance dans des centres d'état civil dont les Officiers de l'Etat Civil ne sont du ressort ni des centres d'accouchement ni du domicile des parents. Ce qui constitue des irrégularités ; l'établissement de certains actes de naissance par des Officiers d'Etat Civil territorialement incompétents témoigne de la violation des textes en vigueur<sup>44</sup>.
- Quant au non dépôt de certaines fiches de naissance par des centres d'accouchement, ces derniers sont en infraction et par ces défaillances causent d'énormes préjudices à leurs victimes.
- La discordance entre deux volets d'un même feuillet révèle la négligence avec laquelle les fiches de naissance sont établies.
- L'absence d'un critère uniforme d'inscription des noms des centres d'accouchement découle de l'enregistrement des fiches par des agents ne disposant pas des aptitudes en la matière. Se retrouvant dans le rôle

---

<sup>44</sup> Article 60 de la loi n° 2002-07 du 24 août 2004 portant code des personnes et de la famille et article 32 de la loi n° 2015-08 du 8 décembre 2015 portant code de l'enfant au Bénin.

d'archiviste, ils devraient bénéficier de formations devant leur donner les aptitudes à exercer convenablement lesdites fonctions.

4- Erreurs relevées dans les registres et résultant du report pur et simple des inscriptions figurant sur les fiches de naissance.

Il s'agit entre autres des erreurs suivantes :

- mauvaise transcription des professions des parents : busnes, génie civil, staticien, businessman, etc.
- Noms des parents mal écrits mais rectifiés directement par les agents d'état civil sur présentation d'une pièce d'identité des parents attentifs ou après autorisation des centres d'accouchement. (Mauvaise orthographe des noms et prénoms)

Ces constats conduisent à l'analyse relative au faible niveau intellectuel des agents de santé qui sont chargés d'établir les fiches de naissance. Il en est de même des agents de transcription devant normalement être en mesure de corriger ces fautes notamment celles liées aux professions ; ces dernières étant universelles tout comme leur orthographe. Ces erreurs entachent non seulement la qualité de l'acte de naissance mais affectent également le lien de parenté lorsque ces erreurs sont commises sur les noms des parents. La correction de ces erreurs après la délivrance de l'acte contraint les parents à recourir au tribunal pour autorisation de rectification.

Par ailleurs, il faut que les agents de santé auxquels incombe la charge de l'établissement des fiches de naissance arrivent à distinguer les professions des secteurs d'activité. Les agents transpositeurs devraient eux aussi disposer des mêmes aptitudes et dans de pareils cas attendent d'avoir des parents

## La gestion des actes d'état civil au niveau de la Mairie de Cotonou

l'information réelle sur leur profession avant de remplir les blancs destinés à ces renseignements.

B- les résultats issus de nos investigations sur les périodicités de collecte des fiches de naissance par les centres d'état civil périphériques sur la période du 02 janvier 2016 au 28 octobre 2016

Tableau VII: Tableau statistique des périodicités de collecte des fiches de naissance par les centres d'état civil périphériques de la ville.

Pour une période de quarante-trois (43) semaines soit 215 jours ouvrables					
Centres d'état civil	Nombre de fois de collecte de fiches de naissance	Fréquence moyenne par passage (en jours ouvrables)	Ecart entre 02 passages successifs réguliers (en jours)		Dernière date de passage avant collecte des données
			Plus court	Plus grand	
1 <sup>er</sup> A	16	13.44	09	58	18/ 10/ 2016
2 <sup>ème</sup> A	21	10.24	08	31	20/ 10/ 2016
3 <sup>ème</sup> A	12	17.92	14	35	24/ 10/ 2016
4 <sup>ème</sup> A	15	14.33	08	37	17/ 10 / 2016
5 <sup>ème</sup> A	11	19.59	08	45	13/ 10/ 2016
6 <sup>ème</sup> A	23	09.35	04	24	18/ 10/ 2016
7 <sup>ème</sup> A	09	23.89	14	42	23/ 09/ 2016
8 <sup>ème</sup> A	13	16.5	08	39	28/ 09/ 2016
9 <sup>ème</sup> A	17	12.65	02	34	12/ 10/ 2016
10 <sup>ème</sup> A	09	23.89	19	49	07/ 10/ 2016
11 <sup>ème</sup> A	10	21.5	16	64	19/ 10/ 2016
12 <sup>ème</sup> A	16	13.44	10	29	20/ 10/ 2016
13 <sup>ème</sup> A	15	14.33	09	47	25/ 10/ 2016
CPA	23	09.35	01	57	06/ 10/ 2016

Source : Enquête de terrain, octobre 2016.

Ces données montrent la lenteur avec laquelle se fait l'enregistrement des naissances et l'établissement des actes qui en découlent au niveau des centres d'état civil de la ville de Cotonou. Le plus régulier de ces centres ne vient en moyenne que 09 jours après chaque passage. Cependant les moins réguliers se sont donné une fréquence de passage moyenne de 24 jours. Nous pouvons également remarquer qu'à travers ces données certains d'entre eux se donnent jusqu'à plus de deux mois (64 jours) avant de venir récupérer les fiches de naissance qui leur sont destinées. A l'opposé, nous pouvons constater que d'autres centres ont eu des fréquences de 01 et 02 jours. Ce constat pourrait s'expliquer par l'inachèvement de l'enregistrement des fiches effectué au(x) passage(s) précédent(s). Le fait qu'on observe un si grand écart entre les différentes fréquences de passage des agents des centres d'état civil pourrait d'abord résulter de la non fixation de délai pour la transcription des actes de naissance. Il pourrait, ensuite, être le fruit d'un manque de suivi des activités de ces centres d'état civil conduisant ces derniers à se donner une trop grande liberté. Enfin, cette lenteur exagérée pourrait aussi provenir du retard qu'accuse le classement de ces fiches qui ne se fait pas au quotidien.

De ces analyses, on constate que le Service d'Etat Civil de la ville de Cotonou ne poursuit aucun d'objectif et que les agents ne sont soumis à aucun contrôle dans l'exercice de leur fonction. Si le Code des Personnes et de la Famille du Bénin a fixé le délai de la déclaration des naissances à dix (10) jours, c'est pour que les parents disposent des actes de naissance de leur enfant dans des délais raisonnables. Une fois arrivées dans ces centres d'état civil, ces fiches doivent être enregistrées dans les répertoires, collées sur les feuillets du registre destiné à recevoir leur transcription. Les registres ne sont présentés à la signature des officiers de l'état civil qu'après la transcription du corps de

l'AEC et son paraphe par les SA. Au regard de cette procédure, la disposition par les parents de l'acte de naissance de leur progéniture n'intervient qu'au bout d'un trimestre dans le meilleur des cas. Cela est en contradiction avec les dispositions légales en vigueur en la matière et constitue donc une violation de ces dernières.

### C- Résultats issus de la consultation des registres des naissances

Pour l'analyse statistique, nous avons comme indiqué, choisi dix (10) registres qui constituent la population enquêtée. Avec une population de 10, l'utilisation du logiciel Excel n'est pas indispensable.

a- Les délais de déclaration sont-ils respectés par rapport aux dates de naissance ?

Oui : 10

Non : 00

L'analyse qui découle de ces données est que les dates de déclaration figurant sur les volets d'acte de naissance respectent toutes le délai prescrit par la loi. Ce constat n'a pris en considération que la différence entre les dates de naissance et de déclaration inscrites sur les actes. Toutes ces déclarations sont donc en harmonie avec l'article 60 du Code des Personnes et de la Famille du Bénin qui prescrit un délai de 10 jours pour la déclaration des naissances ; délai porté depuis le 08 décembre 2015 à 21 jours<sup>45</sup>. Le fait que les fiches de naissance ne sont pas enregistrées et ne portent non plus leur date de dépôt ne permet pas de se fier aux dates de déclaration affectées de façon unilatérale par les agents qui assurent la tâche de transcription des AEC.

---

<sup>45</sup> Article 34 de la loi n° 2015-08 du 8 décembre 2015 portant code de l'enfant en République du Bénin.

b- L'établissement des actes de naissance se fait-il par ordre de leur date de déclaration?

Oui : 01

Non : 09

Tableau VIII : Tableau présentant le respect ou non de l'ordre de déclaration dans l'établissement des actes de naissance.

Réponses obtenues	Effectif	Pourcentage
Respect de l'ordre de déclaration	01	10%
Non-respect de l'ordre de déclaration	09	90%

Source : Enquête de terrain, octobre 2016

De l'analyse de ces résultats il ressort ce qui suit :

Un (01) registre sur les dix (10), soit 10% de l'effectif, respecte l'enregistrement des actes de naissance dans l'ordre de leur déclaration.

Dans neuf (09) sur les dix (10), soit 90% de l'effectif, les actes de naissance ne sont pas établis dans l'ordre des dates de déclaration qu'ils portent.

c- Les dates de déclaration figurant sur les volets n° 1 sont-elles mentionnées chronologiquement suivant les jours ouvrables ?

Oui : 00

Non : 10

Ces résultats (b) et (c) appellent l'analyse suivante :

- Sur les dix (10) registres ciblés par notre enquête, les dates de déclaration ne se suivent chronologiquement du premier au dernier feuillet que dans un seul registre, soit 10% de l'échantillon.

L'établissement des volets n° 1 d'un seul registre serait fait dans l'ordre de déclaration des naissances.

Dans les neuf (09) registres restants, on retrouve des volets d'acte de naissance qui sont établis avant ceux dont les dates de déclaration précèdent les leurs. Ainsi au lieu que les dates de déclaration évoluent de façon croissante du premier au dernier feuillet desdits registres, elles évoluent en dents de scie. Il s'agit d'une irrégularité, expression à la fois de la méconnaissance et de la violation des textes.

On pourrait d'abord penser que certains volets d'acte de naissance ne portent pas leur réelle date de déclaration. Ce fait ne respecte pas l'article 61 du Code des Personnes et de la Famille qui impose la rédaction immédiate de l'acte et de l'article 3 du décret n° 2005-825<sup>46</sup> qui en plus, veut que les actes soient établis les uns à la suite des autres sans blanc. Cela pourrait ensuite être mis sur le compte d'un mauvais classement des fiches de naissance dans les registres, preuve du travail d'un amateur et/ou de la méconnaissance des dispositions des textes précités. Ce constat pourrait aussi être le signe évocateur du temps combien long que passent les fiches de naissance transmises avant d'être réparties. Ce qui témoigne de la non fixation de délai pour l'exécution des tâches, d'une mauvaise organisation, d'un manque de suivi et de contrôle. Cela pourrait enfin expliquer les privilèges dont bénéficient certains clients du Service de l'Etat Civil pour se faire établir leur acte sans attendre, ni la répartition des fiches de naissance, ni l'attribution de leurs numéros d'enregistrement. Une telle pratique ne respecte, ni le principe de l'égalité, ni celui de la neutralité à observer dans l'exécution du service public.

---

<sup>46</sup> Décret n° 2005-825 du 30 décembre 2005 fixant les modalités de la tenue des registres de l'état civil et les conditions de délivrance des copies ou extraits des actes de l'état civil.

- Par ailleurs, ces dates ne viennent non plus immédiatement l'une après l'autre dans aucun desdits registres. D'une date de déclaration à l'autre, l'écart est rarement d'un ou de deux jours. On pourrait croire que la transcription des actes de naissance ne se fait pas au quotidien alors que les déclarations de naissance sont reçues tous les jours ouvrables. Il y aurait là une discontinuité dans le fonctionnement du service public ; ce qui constitue une anomalie. Cette pratique témoigne également qu'il y a en permanence violation de l'article 61 du Code des Personnes et de la Famille qui exige que l'acte soit immédiatement rédigé et signé du déclarant et l'Officier d'Etat Civil. Cette irrégularité pourrait aussi provenir du fait que les fiches de naissance ne portent pas l'inscription de leur date de réception à la Mairie de Cotonou. En somme, nous constatons à travers ces résultats qu'il y a violation de l'article 3 du décret n° 2005-825 du 30 décembre 2005.

Ainsi, malgré que les dates de déclaration que portent les actes de naissance respectent le délai légal, le non-respect de l'enregistrement de ces actes dans l'ordre de leur déclaration entache la fiabilité desdites dates.

d- Les registres sont-ils cotés ?

Oui : 00

Non : 10

Ces résultats appellent l'analyse suivante :

Aucun des dix (10) registres de 2015 ayant fait l'objet de notre étude n'a été présenté au Président du Tribunal de Première Instance de Cotonou pour

être coté. Cela ne permet pas de s'assurer de l'exactitude du nombre de feuillets (100 en principe) que chaque registre est sensé contenir.

e-Les registres sont-ils paraphés ?

Oui : 10

Non : 00

Tous les registres qui ont fait l'objet de notre enquête portent le paraphe du Chef Division mais pas celui Président du Tribunal de Première Instance de Cotonou.

De ces deux résultats, il ressort que tous les registres consultés sont paraphés. Cependant, les paraphes qu'ils portent sont ceux du Chef de Division. Cela ne garantit la régularité des opérations qu'à l'interne et au regard de l'Officier d'Etat Civil qui se permet de signer les actes sans autre contrôle. Le fait que les registres ne sont ni cotés ni paraphés par le Président du Tribunal de Première Instance de Cotonou conformément à l'article 40 du Code des Personnes et de la Famille, constitue une violation de la loi. Cela ne permet pas de garantir la fiabilité des différents Actes d'Etat Civil établis. Ces actes étant revêtus du caractère authentique, pour faire foi, les registres devraient être paraphés par le Président du Tribunal de Première Instance de Cotonou.

f- Le non retrait à temps des volets n° 1 d'acte de naissance par les parents

Par rapport à ce problème nous avons consulté dix (10) registres dont six (06) de l'année 2015 et quatre de l'année 2016 tout en écartant les trois derniers (11 ; 12 et 13).

- Appréciation du niveau de retrait des volets n° 1 au Centre Principal d'Etat Civil

Pour ces dix (10) registres, nous avons dénombré neuf cent quatre-vingt-onze (991) volets n° 1 d'acte de naissance.

\*Nombre de volets retirés : 371

\*Nombre de volets non retirés : 620

Tableau IX: Niveau de retrait des volets n° 1 d'acte de naissance

Période	Nombre de volets	Volets retirés	Volets non retirés
Année 2015	600	259	341
Année 2016	391	112	279
Total	991	371	620

Source : Résultats de nos investigations (octobre 2016)

De l'analyse de ces résultats, il ressort que :

- sur les 600 volets de 2015 objets de notre étude, seuls 259 sont retirés ; ce qui fait 43.17% de l'échantillon alors que 341 volets attendent toujours d'être retirés soit 56.83% de l'effectif ;
- en 2016, 112 volets sont retirés sur 391 établis soit 28.64% de l'effectif tandis que 279 des volets établis sont encore présents dans les registres soit 71.36% des volets de cette année objets de notre étude.
- Pour récapituler, 371 volets sur les 991 concernés par notre étude sont retirés soit 37.44% de l'effectif. Par contre 620 volets restent non retirés ; ce qui fait 62.56% de l'échantillon étudié.
  - o Recherche de la cause du non retrait à temps de ces volets ?

\*Parents lettrés (01 au moins) : 303

\*Parents présumés non lettrés : 317

Tableau X : Tableau récapitulatif des catégories de parents qui n'ont pas retiré les volets n° 1 d'acte de naissance de leurs enfants.

Cause du non retrait à temps des volets n° 1 d'acte de naissance		
Réponses recueillies	Effectif	Pourcentage
Parents lettrés	303	48.87%
Parents non lettrés	317	51.13%
Total	620	100%

Source : Enquête de terrain, octobre 2016

De l'analyse de ces données ayant trait au problème spécifique n°3 relatif au non retrait à temps des volets n° 1 d'acte de naissance, il ressort ce qui suit :

Tout d'abord le fait que nous n'ayons pour les dix (10) registres neuf cent quatre-vingt-onze révèle que tous les registres ne comportent pas les cent (100) feuillets prescrits par la réglementation en la matière.

Ensuite sur les 620 volets non retirés, l'un au moins des parents des 303 enfants au nom desquels ces volets sont établis, soit 48.87% de l'effectif, est lettré. Par contre, les parents à qui les 317 volets n° 1 d'acte de naissance sur les 620 non retirés sont destinés, soit 51.13% de l'effectif, sont présumés être des illettrés.

Ces deux catégories de parents sont concernées par les six cent vingt (620) volets non retirés sur les neuf cent quatre-vingt-onze (991) objets de notre enquête, soit 62.56% de l'effectif. Pour la plupart de ces actes la transcription reste incomplète. Ces parents ne se seraient donc pas encore

présentés à ce centre d'état civil pour confirmer, la déclaration faite par les centres d'accouchement, par la fourniture des informations manquantes. Sur chaque fiche de naissance, il est pourtant fait obligation aux parents de se présenter, dans les 48 heures qui suivent sa réception, au centre d'état civil. C'est à croire que tous (lettrés ou non) ignorent cette mention et méconnaissent le délai légal de déclaration de naissance.

Après la présentation de ces résultats et leur analyse, nous allons présenter leur limite.

## II- Limite des résultats

Les résultats ci-dessus présentés comportent quatre limites.

Tout d'abord, parmi les parents présentés comme étant des analphabètes, se retrouvent des artisans qui pourraient avoir un certain niveau d'instruction pouvant leur permettre d'apprécier l'importance de l'acte de naissance. Dans leur rang, nous avons inscrit les parents dont les fiches de naissance d'enfant ne comportent aucune information sur leur profession, même si elles sont en nombre très réduit.

Ensuite, il se pourrait que certains de ces parents soient déjà venus à la Division de l'Etat Civil de la Mairie de Cotonou pendant que la répartition des fiches n'est pas encore faite. Cette observation est également à prendre en compte pour certains centres d'état civil périphériques.

Enfin, le mode d'affectation des dates de déclaration ne permet vraiment pas d'apprécier le respect ou non du délai de déclaration de déclaration par tous les centres d'accouchement.

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

La vérification des hypothèses précèdera l'établissement du diagnostic

I- Vérification des hypothèses

A- les hypothèses du PS n° 1

\*L'hypothèse n° 1 selon laquelle les dysfonctionnements de SERE résultent de la défaillance du dispositif organisationnel est vérifiée.

\*L'hypothèse n°2 du problème de dysfonctionnements organisationnels est celle selon laquelle l'absence de fiabilité des dates de déclaration des naissances constitue un dysfonctionnement dans le processus de gestion des actes d'état civil. Cette hypothèse est confirmée.

\*L'hypothèse n° 3 est celle selon laquelle la méconnaissance des textes et des principes d'exécution du service public est l'une des causes des dysfonctionnements observés. L'hypothèse en question est vérifiée.

\*Pour finir avec le problème spécifique n° 1, la dernière hypothèse se présente comme suit : les irrégularités constatées dans la délivrance des volets n° 1 sont les conséquences du non-respect des textes et les insuffisances de savoir-faire des collaborateurs. Cette hypothèse est confirmée.

B- Les hypothèses du PS n° 2

\*La première hypothèse relative aux dysfonctionnements résultant des centres d'accouchement est celle selon laquelle, le non-respect du délai légal de déclaration par certains centres d'accouchement porte atteinte à la procédure de délivrance des volets n° 1 d'acte de naissance à la Mairie de Cotonou. Cette hypothèse est infirmée.

\*La seconde hypothèse liée à ce PS est : les erreurs commises dans l'établissement des fiches de naissance portent un sérieux coup à la délivrance régulière des volets n°1 d'acte de naissance de certains enfants à leurs parents. Cette hypothèse est vérifiée.

C- L'hypothèse du PS n° 3

L'hypothèse relative au problème du non retrait à temps des volets n° 1 d'acte de naissance est que ce problème spécifique est dû à la négligence des parents. Ladite hypothèse n'est pas vérifiée. La négligence sera considérée comme cause secondaire de ce problème spécifique. L'analphabétisme sera également logé au rang de cause secondaire mais au dessus de la précédente. La cause principale, selon nous, est la méconnaissance du délai légal de déclaration des naissances. L'hypothèse de ce problème spécifique est formulée comme suit : le non retrait à temps des volets n° 1 d'acte de naissance des certains enfants est dû à la méconnaissance du délai légal de déclaration des naissances par leurs parents.

Une fois l'étape de vérification des hypothèses franchie, nous allons passer à l'établissement du diagnostic.

II- Etablissement du diagnostic

Concernant le PS n° 1, nous retenons les hypothèses suivantes :

\*les dysfonctionnements relevant du SERE résultent de la défaillance du dispositif organisationnel ;

\*l'absence de fiabilité des dates de déclaration de naissance constitue un dysfonctionnement dans le processus de gestion des actes d'état civil;

\* la méconnaissance des textes et des principes d'exécution du service public par les agents est une cause des dysfonctionnements observés;

\*les irrégularités constatées dans la délivrance des volets n° 1 sont les conséquences du non-respect des textes et de l'insuffisance des savoir-faire des collaborateurs.

Pour le problème spécifique n° 2, nous nous basons sur l'hypothèse suivante :

\*les erreurs commises dans l'établissement des fiches de naissances portent un sérieux coup à la délivrance régulière des volets n°1 d'acte de naissance de certains enfants à leurs parents.

En ce qui concerne le problème spécifique n° 3, l'hypothèse retenue est celle-ci :

\*Le non retrait à temps des volets n° 1 d'acte de naissance des certains enfants par leurs parents est dû à la méconnaissance du délai légal de déclaration des naissances par ces derniers.

Nous procéderons, dans la section qui suit, à la formulation des recommandations.

Section 2 : Suggestions pour l'amélioration des conditions de délivrance des volets n° 1 et des extraits d'acte de naissance CCR à la Mairie de Cotonou

Après avoir formulé les suggestions pour le problème spécifique n° 1 (paragraphe 1), nous ferons des suggestions pour les problèmes spécifiques n° 2 et 3 (paragraphe 2).

Paragraphe 1 : suggestions par rapport au problème spécifique n° 1

Les approches de solutions seront présentées avant les conditions de leur mise en œuvre.

I- les approches de solutions

Nous suggérons ce qui suit :

- réorganiser le Service de l'Etat Civil ;
- planifier les différentes activités dévolues au Service de l'Etat Civil ;
- doter le Service de l'Etat Civil de moyens (humains, matériels et financiers)
- informatiser tout le processus de gestion de l'Etat Civil ;
- procéder au renforcement des capacités des agents ;
- veiller au respect des principes fondamentaux du service public ;
- assurer le suivi et le contrôle permanents des opérations.

II- Les conditions de mise en œuvre

Pour réussir la mission de gestion de l'Etat Civil qui lui est assignée, le Service de l'Etat Civil de la mairie de Cotonou doit s'offrir une bonne organisation. Cela exige :

- la systématisation de la description des postes et la formalisation des procédures par la Mairie de Cotonou devant se traduire par :

- la définition des délais spécifiques pour chaque activité devant contribuer à l'atteinte de l'objectif commun ;

- la fixation d'objectif de performance et la mesure du rendement en se servant d'indicateurs objectivement vérifiables ;
- l'identification des besoins (humains, matériels et financiers) et leur satisfaction ;
- l'élaboration d'un plan triennal de formation en se basant sur les insuffisances constatées;
- le recrutement de personnel complémentaire ou à défaut le redéploiement pour combler le déficit constaté en matière d'état civil ;
- la définition d'une périodicité de passage des agents des différents centres d'état civil pour la collecte des fiches de naissance destinées auxdits centres et la mise en place de dispositions de suivi et d'accompagnement. L'atteinte de tout objectif exige une certaine planification, une organisation des différentes activités dans le temps. Cela passe inévitablement par la fixation des délais d'exécution des différentes tâches.

- l'enregistrement systématique des fiches de naissance à leur dépôt et l'apposition sur chacune d'elles d'un cachet de datation afin que la date de transmission de chaque fiche serve de date de déclaration à l'acte de naissance dont elle servira à la transcription. Cela permettra également d'éviter aux parents de se déplacer vers les centres d'accouchement pour avoir la confirmation ou non de la transmission des fiches de naissances de leurs enfants.

- la responsabilisation d'un agent à chaque poste de travail avec une obligation de reddition de comptes par l'instauration de fiches de poste ;

- le renforcement des capacités des agents en matière :

- de suivi du courrier ;

- de classement ;
- d'archivage ;
- d'appropriation des dispositions du Code des Personnes et de la Famille, du Code de l'Enfant en République du Bénin, des textes réglementaires sur l'état civil et des règles de déontologie administrative afin qu'ils soient plus outillés pour apprécier la portée des actes qu'ils posent. Cela leur permettra de connaître leurs obligations et de corriger les pratiques inadéquates par rapport aux exigences et normes de gouvernance.

- l'affectation d'un budget spécial pour réellement créer les conditions adéquates pour une meilleure satisfaction des besoins et attentes des populations en matière d'état civil est nécessaire. En effet, il serait judicieux que la Mairie attache une attention particulière au Service de l'Etat Civil compte tenu de l'importance des recettes qu'il lui génère et de son caractère sensible en accordant plus de ressources financières à son fonctionnement. Le transfert par l'Etat des ressources aux communes à cette fin est aussi souhaité car il contribuera à la bonne gestion de l'état civil.

- La mise en place d'un système informatique permettrait l'enregistrement des fiches de naissance et leur répartition à partir d'un logiciel disposant du répertoire des quartiers de la ville par arrondissement. Cela contribuerait à éviter les erreurs de classement et à renseigner en temps réel les parents...autant de mesures qui aideront à l'amélioration de la performance du Service de l'Etat Civil et à une meilleure satisfaction des usagers.

Paragraphe 2 : Suggestions par rapport aux PS n° 2 et PS n° 3

I- Suggestions par rapport au PS n° 2

A- Les approches de solutions pour le PS n° 2

Les centres d'accouchement étant des acteurs clés dans le dispositif conduisant à l'établissement et la délivrance des actes de naissance dans la ville de Cotonou, il faudrait que :

- ces centres respectent le délai légal de déclaration des naissances ;
- ils assurent une bonne rédaction des fiches de naissance ;
- la Mairie apporte une assistance conseil à ces centres.

### **B- Les conditions de mise en œuvre pour le PS n° 2**

- Le respect du délai légal de déclaration des naissances passe par l'appropriation par les responsables desdits centres des textes relatifs à l'état civil. La vulgarisation de ces textes au profit des agents de santé est donc indispensable. Cela leur permettra de connaître les conséquences de la non déclaration à temps des naissances qui ont lieu dans leur centre. En effet, le Code des Personnes et de la Famille dispose en son article 59 : « la personne à qui le mauvais fonctionnement du Service de l'Etat Civil a causé un préjudice peut exercer l'action en dommages-intérêts contre le centre de l'Etat Civil, la collectivité territoriale ou l'état. Ceux-ci peuvent s'il y a lieu, intenter une action récursoire contre l'Officier de l'Etat Civil, le Greffier dépositaire des volets, ou bien contre la personne privée qui est à l'origine du préjudice subi».

Quant au Code de l'Enfant du Bénin, il prescrit des sanctions contre la non déclaration de l'enfant. Ainsi, est puni d'une amende de cinquante mille (50.000) à deux cents mille (200.000) ou d'une peine d'emprisonnement de quinze (15) à trente (30) jours tout médecin accoucheur, toute sage-femme ou toute matrone qui ne transmet pas à l'Officier de l'Etat Civil, dans les délais requis par la loi, les fiches de naissance des enfants nés dans son centre de

travail<sup>47</sup>. Ces agents de santé peuvent également être suspendus de leur poste de travail pendant trente (30) jours ouvrables avec la perte du bénéfice de leur indemnité salariale<sup>48</sup>.

- Pour que les fiches de naissance soient bien rédigées, les centres d'accouchement devraient d'abord confier la charge de leur rédaction à des agents qualifiés. Leurs responsables devraient ensuite veiller à ce que les trois (03) volets desdites fiches soient établis au même moment et qu'ils portent le même numéro. Enfin, il faudrait que les fiches soient établies à partir d'une pièce d'état civil des parents (carte d'identité ou acte de naissance) notamment du père.

- Pour l'assistance conseil de la Mairie aux centres d'accouchement, il faudrait instituer un cadre permanent d'échanges et de dialogue. Il sera le creuset par lequel le Service de l'Etat Civil de la Mairie, dans son statut de professionnel, assumera son obligation de conseil à l'égard de ces centres. Ce creuset permettrait à ces deux acteurs de se rencontrer périodiquement, d'échanger sur les difficultés qui se présentent à eux et, surtout à la Mairie d'apporter, à ses partenaires, son expertise à travers son Service de l'Etat Civil.

## II- Suggestions par rapport au PS n° 3

### A- Les approches de solutions pour le PS n° 3

Pour que les parents des nouveau-nés se présentent à temps aux centres de l'état pour le retrait des volets n° 1 d'acte de naissance, il faudrait :

- une vulgarisation du Code des Personnes et de la Famille et de celui de l'enfant au Bénin ;

---

<sup>47</sup> Article 334 de la loi n° 2015-08 du 8 décembre 2015 portant code de l'enfant en république du Bénin.

<sup>48</sup> Article 335 de la loi précitée.

- la sensibilisation des parents sur l'importance de la déclaration des naissances dans les délais réglementaires;
- la prise de mesures facilitant le contact avec les parents.

### **B- les conditions de mise en œuvre pour le PS n° 3**

- La vulgarisation des textes peut consister en la diffusion, sur les réseaux sociaux, des dispositions des articles du Code des Personnes et de la Famille et du Code de l'Enfant relatifs à la déclaration des naissances de même que les conséquences du non-respect de ces délais.

- La sensibilisation de la population pourrait passer par :

\* des messages sous diverses formes diffusés sur les médias audiovisuels de grande audience en langues nationales et en français ;

\* l'implication des agents de santé pendant les consultations prénatales et à l'occasion des vaccinations post-natales ;

\* la mise à contribution des chefs de quartiers, des leaders d'opinion, des autorités religieuses et traditionnelles, des ONG, des enseignants pour la sensibilisation des écoliers et élèves, etc. Cela pourrait amener à faire naître le réflexe de la déclaration instantanée des naissances et par ricochet du retrait à temps des volets n° 1 y afférents.

- Pour faciliter le contact avec les parents, il reviendra aux centres d'accouchement de faire mention des contacts des parents au verso des fiches de naissance de leur enfant. Cette mesure permettrait d'informer les parents de la disponibilité des actes de naissances de leurs enfants dès que la transcription est faite ou tout au moins après celle du corps de l'acte.

CONCLUSION

Dans l'exercice de ses attributions d'Officier d'Etat Civil, le Maire de la ville de Cotonou a, conformément aux dispositions légales, délégué cette compétence au Service de l'Etat Civil, du Recensement et des Elections (SERE). La signature des différents actes d'état civil (actes de naissance, de mariage et de décès) est attribuée aux CA dans les arrondissements et au troisième adjoint au maire pour ceux des centres principaux. Chacun de ces officiers d'état civil n'est qualifié que pour la signature des volets n° 1 d'acte de naissance des enfants nés ou dont les parents sont domiciliés sur son territoire et déclarés dans les délais légaux (21 jours et exceptionnellement 30 jours pour les chefs de quartier et chefs de village en ce qui concerne les naissances intervenues en dehors des centres de santé et dont ils auraient eu connaissance)<sup>49</sup>. Notre stage au service en charge de la gestion de l'état civil nous a permis de nous rendre à l'évidence des dysfonctionnements qui entachent la délivrance des actes de naissance. A la Mairie de Cotonou met la déclaration des naissances à la charge des centres d'accouchement, il est reproché aux parents le non retrait à temps des volets. Quant aux centres d'accouchement leur contribution aux dysfonctionnements relevés est liée aux fautes commises dans la rédaction des fiches de naissance et à la transmission tardive desdites fiches. Les dysfonctionnements relevant de la Mairie ont trait à une défaillance organisationnelle qui ne permet de satisfaire les clients et le non-respect des textes dans l'exécution des opérations de transcription. Si toute délégation vise l'efficacité, on peut se demander si la délégation de compétence en matière d'état civil mérite, au regard des dysfonctionnements organisationnels notés, d'être maintenue ou révoquée. La réponse à cette question sera trouvée dans les efforts consentis par la Mairie de Cotonou pour améliorer l'efficacité de la gestion de cette compétence déléguée pour le bonheur des populations.

---

<sup>49</sup> Article 40 de la loi n° 2015-08 du 8 décembre 2015 portant code de l'enfant en République du Bénin.

Par ailleurs, nous notons dans notre pays le Bénin le phénomène de destitution des maires et chefs d'arrondissement qui prend une ampleur inquiétante auquel s'ajoutent les cas de décès et d'invalidation de siège des élus communaux. Au regard de ce qui précède et de la lenteur dont souffrent l'établissement et la signature des volets n° 1 d'acte de naissance, il urge que des réflexions soient menées pour la prise de dispositions qui empêchent que ces actes d'état civil n'en fassent pas les frais.

## REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

### Ouvrages

- 1- AMIEL, M., BONNET, F., et JACOBS, J. (1998). *Le management de l'administration*. Bruxelles : Boeck université.
- 2- AUBY, J-B. (2006). *La décentralisation et le droit*. Paris : LGDJ.
- 3- AUBY, J-B., AUBY, J-F. et NOGUELLOU, R. (2009). *Droit des collectivités locales*. Paris : PUF.
- 4- BRUGGEMAN, M. (2008). *L'état civil dans tous ses états. Droit et société*. Paris : LGDJ- EJA.
- 5- CHEVALLIER, J. (2013). *Sciences administratives*. Paris : PUF
- 6- DUMOND, G. et LOMBARD, M. (2011). *Droit administratif*. Paris : Dalloz.
- 7- GUILLIEN, R. et VINCENT, J. (2001). *Lexique des termes juridique*. Paris : Dalloz.
- 8- GONDOUIN, G., INSERGUET-BRISSET, V. et VAN LANG, A. (2008). *Dictionnaire de droit administratif*. Liège : Dalloz.
- 9- GUGLEILMI, G., et KOUBI, G. (2011). *Droit du service public*. Paris : Lextenso.
- 10- LUCHAIRE, F. LUCHAIRE, Y. (1983). *Le droit de la décentralisation*. Paris : PUF.
- 11- MAURIN, A. (2011). *Droit administratif*. Paris : Dalloz.
- 12- TEYSSIE, T. (2010). *Le droit civil, les personnes*. Paris : Litec.

Textes législatifs et réglementaires

- Loi n° 90- 032 du 11 décembre 1990 portant constitution de la République du Bénin.
- Loi n° 97- 028 du 15 janvier 1999 portant organisation de l'administration territoriale en République du Bénin.
- Loi n° 97- 029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin.
- Loi n° 98-005 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes à statut particulier en République du Bénin.
- Loi n° 2002- 07 du 24 août 2004 portant code des personnes et de la famille.
- Loi n° 2015- 08 du 08 décembre 2015 portant code de l'enfant en république du Bénin.
- Décret n° 2005-825 du 30 décembre 2005 fixant les modalités de tenue des registres de l'état civil et les conditions de délivrance des copies ou extraits des actes de l'état civil.
- Arrêté interministériel n° 2005-01672/MJLDH /MISD/DC/SG/SGM/SA du 29 novembre 2005 fixant les modèles des feuilles du répertoire annexe aux registres de l'état civil.
- Arrêté interministériel n° 2005-01673/MJLDH /MISD/DC/SG/SGM/SA du 29 novembre 2005 fixant le modèle des registres et cahiers de l'état civil.

Mémoires

- MINKUE HOUNGA, M. (2013). *Contribution à une gestion efficace des services de l'état civil : cas de la division de la mairie d'Abomey-Calavi*. Cycle II. ENAM.
- OUAMBO, B. (2011). *Problématique de la gestion des archives de l'état civil de la mairie de Cotonou*. Cycle I, ENAM.
- SOSSOUHONTO, S. (1991). *Amélioration de l'enregistrement des faits d'état civil et le développement du Bénin*. Cotonou : INE.

Webographie

- [www. Google.bj](http://www.Google.bj) (consulté le 06 novembre 2016 à 17h35mn)
- [www. Securite.bj](http://www.Securite.bj) (consulté le 03 novembre 2016 à 15h48mn)



**ANNEXES**

Annexe 1 : Présentation du dépouillement des registres ayant fait l'objet de notre étude sur le niveau de retrait des volets n° 1 d'acte de naissance

Annexe 2 : Organigramme de la Mairie de Cotonou

Annexe 3 : Carte administrative de la ville de Cotonou

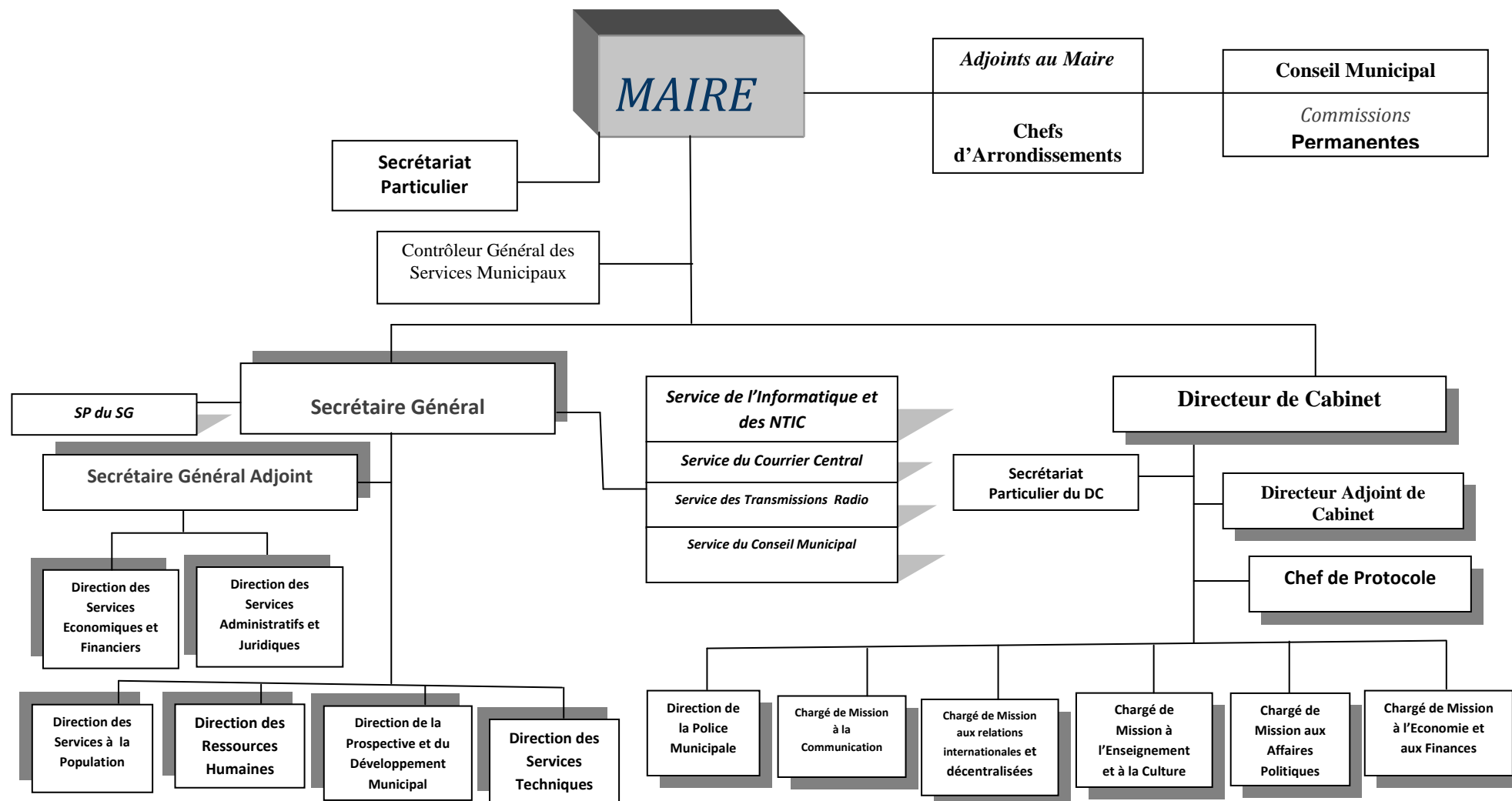
## La gestion des actes d'état civil au niveau de la Mairie de Cotonou

Annexe 1 : Présentation du dépouillement des registres ayant fait l'objet de notre étude sur le niveau de retrait des volets n° 1 d'acte de naissance.

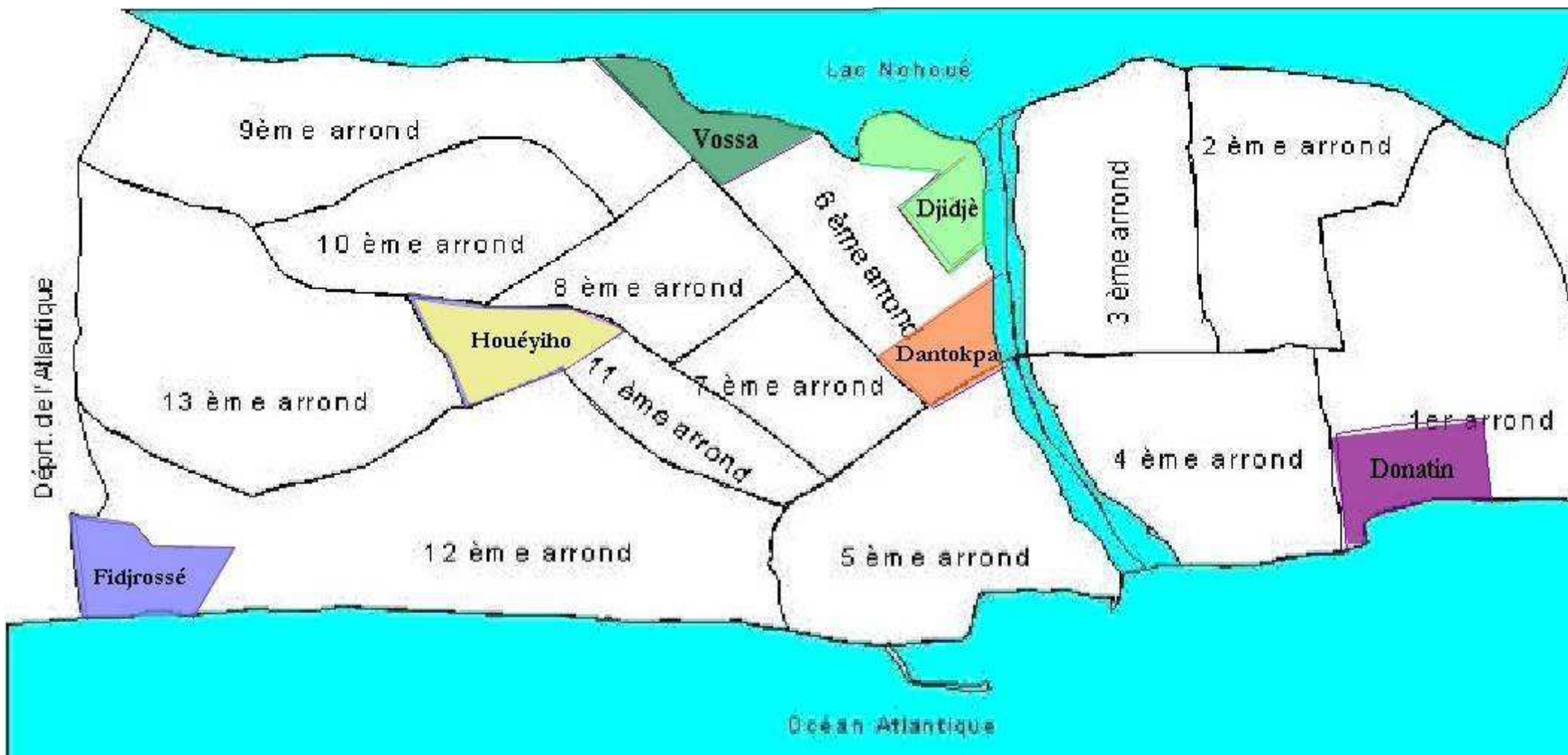
Registres de naissance		Nombre de volets retirés	Nombre de volets non retirés	
			Parents lettrés	Parents non lettrés
01	2015	67	24	09
08		35	29	36
10		31	40	29
20		49	29	22
21		43	27	30
26		34	25	41
01	2016	37	19	44
04		20	28	52
08		35	35	30
10		29	47	24
<b>Total</b>		371	303	317
			<b>Total :</b>	<b>620</b>

Source : Enquête de terrain, octobre 2016

Annexe 2 : Organigramme de la Mairie de Cotonou



Annexe 3 : Carte administrative de la ville de Cotonou



## TABLE DES MATIERES

Introduction-----	1
<b>Chapitre introductif : Présentation du cadre de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique-----</b>	<b>5</b>
Section I : Présentation du cadre de l'étude -----	6
Paragraphe 1 : La Mairie de Cotonou-----	6
I- Généralités sur la commune de Cotonou-----	6
A- Historique et limites géographiques de la ville de Cotonou-----	6
B- Les différentes mutations intervenues dans l'administration territoriale de la ville de Cotonou-----	7
C- Missions et compétences de la commune de Cotonou-----	8
D- Organisation administrative et organes de gestion de la commune de Cotonou-----	8
II- Organisation et attributions de la Mairie de Cotonou-----	10
A- Organisation de la Mairie de Cotonou-----	10
B- Attributions de la Mairie de Cotonou-----	11
Paragraphe 2 : Présentation de la structure d'accueil (la DSAP) -----	12
I- Organisation de la DSAP-----	12
II- Attributions de la DSAP-----	13
Section II : Observations de stage et ciblage de la problématique-----	15
Paragraphe 1 : Observations de stage à la DSAP-----	15
I- Organisation de la DSAP-----	15
II- Fonctionnement de la DSAP-----	16

Paragraphe 2 : Ciblage de la problématique et vision globale de résolution----	25
I- Choix et justification de la problématique-----	26
A- Choix de la problématique-----	26
B- Précision et spécification de la problématique choisie-----	28
C- Justification de la problématique-----	28
II- Vision globale et séquences de résolution de la problématique-----	30
A- Détermination de vision globale de résolution de la problématique-----	30
B-Séquences de résolution de la problématique-----	30
<b>Chapitre 1 : Cadre théorique de l'étude et méthodologie de recherche-----</b>	<b>31</b>
Section I : Objectifs, résultats attendus, hypothèses et revue de littérature----	32
Paragraphe 1 : Objectifs, résultats attendus et hypothèses -----	32
I- Objectifs de l'étude-----	32
A- Objectifs de développement-----	32
B- Objectifs de recherche-----	33
II- Résultats attendus-----	33
III- Hypothèses de recherche-----	34
Paragraphe 2 : Revue de littérature-----	39
I- Compétences et décentralisation-----	39
II- Etat civil-----	43
III- Le management-----	45
Section II : Méthodologie de recherche-----	47
Paragraphe 1 : Approche théorique-----	47

I- Recherche documentaire-----	47
II- Seuils de décision-----	48
Paragraphe 2 : Méthode empirique-----	48
I- Procédé de collecte de données : les investigations-----	48
II- Mobilisation des données-----	49
III- Difficultés rencontrées-----	49
<b>Chapitre 2 : Présentation des résultats, vérification des hypothèses et recommandations-----</b>	<b>51</b>
Section I : Présentation des résultats et vérification des hypothèses-----	52
Paragraphe 1 : Présentation, analyse et limites des résultats-----	52
I- Présentation et analyse des résultats-----	52
A- les résultats relatifs à l'organisation du service de l'état civil-----	52
B- les résultats issus de nos investigations sur les mouvements de collecte des fiches de naissance par les centres d'état civil périphériques sur la période du 02 janvier 2016 au 28 octobre 2016-----	58
C- Les résultats issus de la consultation des registres des naissances-----	60
II- Limites des résultats-----	67
Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic----	68
I- Vérification des hypothèses-----	68
A- les hypothèses du PS n° 1-----	68
B- les hypothèses du PS n° 2-----	68
C- les hypothèses du PS n° 3-----	69
II- Etablissement du diagnostic-----	69

Section II : Suggestions pour l'amélioration des conditions de délivrance du volet n° 1 et des extraits d'acte de naissance CCR à la Mairie de Cotonou-----	70
Paragraphe 1 : Suggestions par rapport au problème spécifique n° 1-----	71
I- Les approches de solutions pour le PS n° 1-----	71
II- Les conditions de mise en œuvre pour le PS n° 1-----	71
Paragraphe 2 : Suggestions par rapport aux PS n° 2 et n° 3-----	73
I- Suggestions par rapport au PS n° 2-----	73
A- Les approches de solutions pour le PS n° 2-----	74
B- Les conditions de mise en œuvre pour le PS n° 2-----	74
II- Suggestions par rapport au PS n° 3-----	75
A- Les approches de solutions pour le PS n° 3-----	75
B- Les conditions de mise en œuvre pour le PS n° 3-----	76
Conclusion-----	77
Références bibliographiques-----	80
Annexes-----	83